

HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága

8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.
Tel.: 83/500-822, Fax: 83/500-801; E-mail: heviz_ph@t-online.hu

Szám: SZO/178-24/2017.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottságának 2017. november 28-án 14:00 órai kezdettel megtartott rendes nyilvános üléséről

Az ülés helye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. a Polgármesteri Hivatal 211. számú irodája

A bizottság jelen lévő tagjai: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

Távolmaradását előre bejelentette: Gelencsér János bizottsági tag

Tanácskozási joggal részt vettek: dr. Tüske Róbert jegyző
Fábiánné Hoffman Márta mb. osztályvezető

Tanácskozási joggal meghívottak napirendhez:
Laczkó Mária GAMESZ igazgató
Varga András TASZII intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető: Lajkó Erzsébet bizottsági koordinátor

I.

Napirendek tárgyalása előtt

Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök: Köszöntötte a bizottság tagjait, az ülés résztvevőit. Megállapította, hogy a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság rendes nyilvános ülésén a bizottság 3 tagjából 2 fő jelen van, az ülést határozatképesnek nyilvánította és megnyitotta.

Bejelentette, Gelencsér János bizottsági tag jelezte, hogy a bizottság ülésén nem tud részt venni.

A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Péterné Bakos Marianna bizottsági tagot.

Kezdeményezte a Meghívóban szereplő 7. napirend „Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása” c. előterjesztés 1. napirendként történő megtárgyalását.

Ezt követően ismertette, majd az elhangzott módosítással szavazásra bocsátotta a napirendi javaslatokat.

A Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság 2 igen szavazattal az ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint állapította meg:

Napirendek:

1. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

2. A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

3. Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

4. A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

5. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

6. Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

7. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

8. Deák téri társasház alapításának helyzete

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

9. Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

II.

Napirendek tárgyalása

1. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása (HTO/246-19/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Megjegyezte, hogy az SzCsM rendelet változása miatt kellett módosítást, valamint kisebb pontosításokat, aktualizálásokat eszközölni az SZMSZ-ben, illetve az intézmény Szakmai Programjában.



Varga András intézményvezető: Kiegészítésként elmondta, hogy a statisztikák készítése és a jelentésleadások tartalmához került igazításra a módosítás a szolgáltatási elemek által, a napi jelentéseket is ez alapján kell megtenni, mely jövő évtől érvényes. Volt változás a bölcsődénél (gyógypedagógiai asszisztens), valamint január 1-től a házi segítségnyújtáson a létszámban is változás lesz.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag: Maga részéről úgy véli, jobb lett volna az óvodánál hagyni a bölcsődét – egyre több bölcsőde, óvoda van egy vezetés alatt – mivel hasonlóak a feladatok és az óvodában van pedagógiai- és gyógypedagógiai asszisztens is.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

64/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosításáról szóló határozati javaslatot a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

2. A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása (ADO/5017-3/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Ismertette az előterjesztés lényegét, majd kiemelte, hogy 2018. január 1-től 12.000,- Ft/m²/év adómérték kerülne bevezetésre.

Fábiánné Hoffman Márta mb. osztályvezető: Hozzáfűzte, mivel módosult a helyi adókról szóló törvény, mindenképpen adómértéket kell megállapítani, a maximumra való törekvéssel.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

65/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

3. Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata (VFO/302-5/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: A napirenddel kapcsolatosan elmondta, az előterjesztést volt már a bizottság előtt, annak kapcsán, hogy milyen jellegű módosításokat kellene eszközölni a rendeletben. A rendelet-tervezetet meg kellett küldeni véleményezésre, a véleményezés során érdemi változtatási javaslat nem érkezett, így a rendeletet annak megfelelően kerül módosításra.

dr. Tüske Róbert jegyző: Jelezte, felmerült az a kérdés, hogy az önkormányzat által tartott zenés rendezvények 22:00 óráig tartó szabadidős zeneszolgáltatás időkorlátját felemelni 24:00 órára.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

66/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendeletet a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

4. A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata (HTO/1418-1/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Röviden összefoglalta az előterjesztést, majd elmondta, mivel az önkormányzati feladat, mint funkció nem tudta ellátni feladatát, ezért indokolt az erre vonatkozó rendelet hatályon kívül helyezése.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag: Megkérdezte, erre csak azért került sor, mivel az állam átvette ezeket a feladatokat?

dr. Gelencsér Anita elnök: Válaszként elmondta, nem lehetett kihasználni, aránytalan nehézséget rótt volna az Önkormányzatra, és a szigorú feltételeknek senki nem tudott volna megfelelni.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

67/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezését a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

5. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása (SZO/373-5/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Kiemelte, hogy két szempontból kell az SZMSZ-t módosítani, egyrészt az átruházott hatáskörökre vonatkozóan, másrészt pedig – a 2018. január 1-től hatályba lépő új polgári perrendtartásról szóló törvény alapján – meg kell határozni, hogy peres eljárás esetén ki jogosult képviselni az önkormányzatot.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a rendelet-tervezetet.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

68/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

6. Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása (VFO/752-2/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Utalt arra, hogy az előterjesztés részletesen összefoglalja a temetési sírhelyek díjait, a sírmegváltásokkal kapcsolatos intézkedéseket. Megjegyezte, javaslatként szerepel még, hogy az újonnan kialakított urnafalban a kétszemélyes fülkék díját új tételként kell meghatározni, melynek díja 50.000 Ft. Itt mondta el azt is, hogy volt egy olyan felvetés, kérés is a képviselő-testület részéről, hogy az egregyi temető díjtételeit meg kellene vizsgálni.

dr. Tüske Róbert jegyző: Jelezte, ez egy javaslat volt. Elmondta, hogy a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság ülésén is felmerült ez a téma, és az az állásfoglalás született, hogy kerüljön elnapolásra a napirend és az előterjesztést a decemberi ülésén tárgyalja ismét meg a képviselő-testület.

Kitért arra is, hogy a hévízi temető köztemető, míg az egregyi temetkezési emlékhely, jogi különbség van a két temető között, tehát át kell gondolni, hogy a döntéshozatalt milyen eljárásrendbe lehet beleilleszteni, milyen következményei lehetnek, illetve hogyan lehet egy ilyen szabályozást beleemelni egy rendeletbe.

Laczkó Mária GAMESZ igazgató: Tájékoztatásul el kívánta mondani, hogy senkitől nem kívánják, hogy azonnal befizessék a díjakat, lehetőség van később is befizetni az összeget. Ezt követően hangsúlyozta, hogy a rendre szükség van, mivel sokan nem jelentik be a temetést a GAMESZ-nál. Elmondta azt is, hogy Egregyen még soha nem fizettek sírhelymegváltási díjat, mivel nem volt róla kataszter. Visszamenőleges díjat viszont nem kérnek, mostantól viszont 25 évre érvényes a megváltás. Megjegyezte azt is, hogy az általuk javasolt díjtételek pedig alsó középosztályba sorolhatók.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a napirend elnapolásáról szóló bizottsági állásfoglalást.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

69/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) sz. önkormányzat rendelet módosítása c. napirend elnapolását támogatja és a sírhelymegváltási díjak, díjkedvezmények, részletfizetések kidolgozását.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök

Határidő: 2017. november 30.

7. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve (SZO/598-1/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Megjegyezte, a Munkaterv az előzetes tervet tartalmazza, de ettől el lehet térni.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

70/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkatervét meghatározó határozati javaslatot a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök

Határidő: 2017. november 30.

8. Deák téri társasház alapításának helyzete (SZO/51-2/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Röviden tájékoztatta a jelenlévőket az előzményekről, majd elmondta, a helyzet megoldására lehetőség a társasház alapításának bírói ítélettel történő kimondatása. Így a közös tulajdon megszüntetése iránt indítható peres eljárás, mely során a közös tulajdon megszüntetésének lehetséges módja a társasházzá alakítás. Véleménye szerint célszerű ügyvédi iroda megbízásával a társasház alapítást kezdeményezni.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag: Megjegyezte, a többi tulajdonosnak sem jó ez az állapot, amennyiben el szeretné adni a tulajdonát.

dr. Gelencsér Anita elnök: Jelezte, ezt az állapotot mindenképpen rendezni kell, még ha több éves procedúráról is van szó.

dr. Tüske Róbert jegyző: Elmondta, az épület működik rendesen, figyelnek az épület karbantartására is, de még sem jó ez az állapot. Maga részéről is azon az állásponton van, hogy tovább kell vinni ezt az ügyet, javasolja a határozati javaslat elfogadását.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

71/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a Deák téri társasház alapításának helyzete c. napirend határozati javaslatában foglaltakat a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

9. Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása (SZO/611-1/2017.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

dr. Gelencsér Anita elnök: Jelezte, az előterjesztésben egy technikai döntésről van szó, abban az esetben, ha a polgármester akadályoztatva van, a főállású alpolgármester helyettesíti.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

72/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása c. napirend határozati javaslatát a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita elnök
Határidő: 2017. november 30.

dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság rendes nyilvános ülését 14:30 órakor bezárta és folytatólagos időponttal zárt ülést rendelt el.

Hévíz Város Önkormányzat
K. m. f.
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
1.



dr. Gelencsér Anita
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság elnöke

A jegyzőkönyv hitelesítője:


Péterné Bakos Mariánna

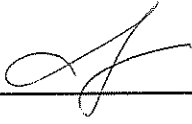
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagja

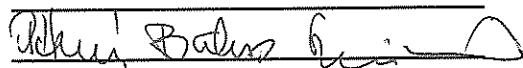
Jelenléti ív

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
2017. november 28-ai rendes nyilvános ülésére

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság:


dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Gelencsér János bizottsági tag
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag




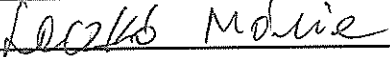


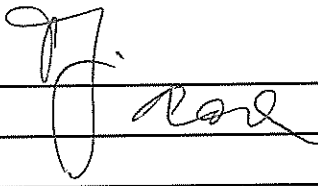
Meghívottak:

dr. Tüske Róbert jegyző
Óry Rozália kabinetvezető
Szintén László osztályvezető
Fábiánné Hoffmann Márta mb. osztályvezető
Olt István osztályvezető











Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
JOGI- ÜGYRENDI, SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGA
ELNÖKÉTŐL

Szám: SZO/178-~~71~~/2017.

MEGHÍVÓ

a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság rendes nyilvános ülését
2017. november 28-án (kedden) 14:00 órára
a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalójába (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) összehívom.

Napirendek:

1. A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

2. Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

3. A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

4. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

5. Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

6. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

7. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

Meghívott: Varga András intézményvezető

8. Deák téri társasház alapításának helyzete

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

9. Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

Megjelenésére feltétlen számítok, esetleges akadályoztatása esetén kérem visszajelzését a 83/500-822-es telefonszámon vagy a lajko.ertzsebet@hevizph.hu email címen!

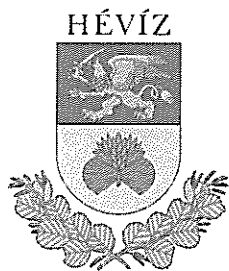
Hévíz, 2017. november 24.

Hévíz Város Önkormányzat
Közigazgatási, Jogi,
Jogi-Ügyrendi, Szociális Bizottsága
dr. Gelencséf Anita sk.
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
elnöke

Kiadmány hitelül:

Hévíz, 2017. november 24.


Lajko Erzsébet bizottsági koordinátor



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HTO/246-19/2017.

Napirend sorszáma: **16.**

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai ülésére

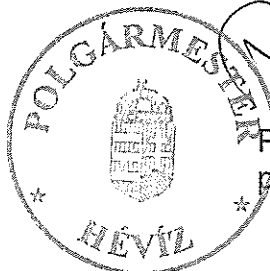
Tárgy: a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Varga András Intézményvezető
Fábiánné Hoffman Márta mb. hatósági osztályvezető

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző

The official seal of the Mayor of Hévíz, featuring the coat of arms of Hévíz in the center, surrounded by the text 'POLGÁRMESTER' at the top and 'HÉVÍZ' at the bottom, with two stars on either side.
Papp Gábor
polgármester

1. Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (a továbbiakban: TASZII) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ), Szakmai Programjának a módosítása vált szükségessé, melynek oka, hogy 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet módosította a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendeletet. A módosítás tartalmazza, hogy a szociális intézmények, szolgáltatók szakmai programjának tartalmaznia kell e rendelet 2. § 1) pontja szerinti szolgáltatási elemeket. A módosításokat 2017. december 31-ig kell végrehajtani. Az intézmény működésében a módosítások változást nem jelentenek.

Fentiekén kívül kisebb pontosításokat, valamint aktualizálásokat, a tényleges működéshez igazodó módosításokat tartalmaz a Szakmai program (elnevezés változások, stilisztikai módosítás, demográfiai adatok frissítése, család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége, bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens, belépési hozzájárulás stb.).

A SZMSZ szintén pontosításokat, kisebb változásokat tartalmaz (Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat elnevezésének javítása, bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens feladatainak felsorolása, létszám változás átvezetése a mellékletekben).

A mellékelt alapidokumentumok vonatkozásában az alábbi oldalakon történtek változások:

- Szervezeti és Működési Szabályzat: 8-9, 59. oldalak és annak 1. számú melléklete (67. oldal – szervezeti ábra) és 3. számú melléklete (68-69. oldal – létszám nyilvántartás)
- Szakmai Program: 4, 6, 10, 12-19, 21-26, 29-31, 66-67. oldalak

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására. A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

1.
Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete alapján jóváhagyja. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja 2018. január 1.

Felelős: Papp Gábor polgármester
Határidő: 2017. december 31.

2.
Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának elfogadása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programját az előterjesztés 2. melléklete alapján elfogadja. A Szakmai Program hatályba lépésének időpontja 2018. január 1. napja.

Felelős: Papp Gábor polgármester
Határidő: 2017. december 31.

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék:

A. Általános rendelkezések	4
Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
Az intézmény adatai	5
B. Az intézmény tevékenysége, jogköre	7
1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai	7
2. Az intézmény alaptevékenysége	7
3. Az intézmény működési köre feladatonként (ellátási területe)	8
4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése	9
5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke	9
6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói	9
7. Az intézményvezető kinevezési rendje	14
8. Az intézmény jogi státusza	14
9. Az intézmény képviselője	14
10. Bélyegző használat	15
11/a. Az intézmény jogállása	15
11/b. Az intézmény gazdálkodási jogköre	15
12. Kötelezettség vállalás	15
13. Ellenjegyzés	16
14. Utalványozás	16
15. Cégszerű aláírás	16
16. Az intézmény jelzőszámai	16
17. Az intézmény egységei, férőhelyei	16
18. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma	17
C. Az intézmény szervezeti egységei, feladat- és hatáskörök	18
I. Az intézmény szervezete	18
1. Az intézmény szervezeti felépítése	18
2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése	18
2.1. Alapszolgáltatások	18
2.1.1. Szociális étkeztetés	18
2.1.2. Házi segítségnyújtás	19
2.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	20
2.1.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény	21
2.1.5. Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat	22
2.1.6. Bölcsődei ellátás	24
2.1.7. Központi ügyeleti szolgálat	27
2.1.8. Egészségügyi alapellátás	28
2.1.8.1. Háziorvosi ellátás	29
2.1.8.2. Házi gyermekorvosi ellátás	29
2.1.8.3. Fogorvosi alapellátás	29
2.1.9. Védőnői szolgálat	30
2.1.9.1. Család- és nővédelmi gondozás	30
2.1.9.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás	30
2.1.9.3. Iskola-egészségügyi ellátás	32
2.2. Szakosított ellátás	33
2.2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)	33
2.3. Központi irányítás	34
2.4. Az intézmény belső ellenőrzésének működése	36
3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai	36
II. Az intézmény vezetése	38
1. Intézményvezető	38

2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk.....	39
2.1. Szociális ágazat vezető-szociális koordinátor, intézet vezető helyettes	39
2.2. Egészségügyi ágazat vezető-ápolási koordinátor.....	40
2.3. Gazdasági vezető, GAMESZ által munkamegosztási megállapodás alapján ..	42
3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk.....	43
3.1. Házi segítségnyújtás vezető gondozónő	43
3.2. Nappali ellátás vezető	45
3.3. Bölcsőde szakmai vezetője	45
3.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőcsoport.....	47
3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozónő	48
4. Vagyonnyilatkozat.....	49
5. TASZII szabályzatok.....	49
III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	49
1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók	49
2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók	50
3. Egyéb jogviszony	59
4. Társadalmi (laikus) segítők	59
5. Közfoglalkoztatottak	59
IV. Intézményi fórumok	60
1. Összdolgozói munkaértekezlet	60
2. Vezetői értekezlet	60
3. Csoportértekezletek	61
4. Lakógyűlés	61
5. Érdekképviseleti fórum.....	61
6. Az intézmény kapcsolatai	62
7. Titoktartás.....	62
8. Az intézmény képvisellete	63
V. Az intézmény munkarendje.....	64
VI. Vagyonkezelés rendje	65
VII. SzMSz mellékletei	66
VIII. Záró rendelkezése.....	66

A.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet; 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az SZMSZ a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) alapidokumentuma, amely rögzíti:

- A.) az intézmény adatait az alapító okirat, illetve a törzskönyvi bejegyzés szerint,
- B.) az ellátandó és a szakfeladat-rend szerinti szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítését és a működés rendjét, illetve az azon belüli szervezeti egységek megnevezését, feladatait, engedélyezett létszámát, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a szervezeti egységek közti együttműködés szabályait, a helyettesítés rendjét, a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használatának rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SzMSz és a függelékében felsorolt szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos megvalósulásának biztosítása érdekében minden vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályos megvalósulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a TASZII intézményvezető feladata.

Az intézmény adatai:

<u>Az intézmény megnevezése:</u>	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
<u>Az intézmény típusa:</u>	Integrált – vegyes profilú - intézmény
<u>Az intézmény székhelye:</u>	8380 Hévíz, Szent András u. 11/A. Tel./Fax: +36/83/343-451 Tel.: +36/83/540-431, +36/83/540-432 e-mail: info@hevizterezanya.hu www.hevizterezanya.hu
<u>Ágazati azonosítója:</u>	S0025503
<u>Államháztartási szakágazata:</u>	873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
<u>Adó azonosító száma:</u>	16901632-2-20
<u>Törzskönyvi azonosító száma:</u>	667432
<u>Pénzforgalmi jelzőszáma:</u>	11749039-16901632 OTP Bank Rt.
<u>Statisztikai számjele:</u>	16901632-8730-322-20

Az intézmény telephelyei:

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Teréz Anya Idősek Otthona I. 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.
Ágazati azonosítója: S0025503

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Teréz Anya Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2.
Ágazati azonosítója: S0025503S0025565

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Család- és Gyermejkölési Szolgálat és
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38.
Ágazati azonosító: S0025503S02257756

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Védőnői Szolgálat 8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők
8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Központi orvosi ügyelet 8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
Bölcsőde 8380 Hévíz, Sugár u. 7.

1.

Az alapító megnevezése, alapítás éve: Hévíz Város Önkormányzat, 2002.
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

Az intézmény fenntartója: Hévíz Város Önkormányzat
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Felügyeleti és irányító szerve: Hévíz Város Önkormányzat
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

A gazdálkodás formája:

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésére.

B.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (a továbbiakban: TASZII) jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások,
- A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben foglalt önkormányzati egészségügyi alapellátási feladatok biztosítása.

alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás

szakosított ellátások: bentlakásos intézményi ellátás

egészségügyi ellátás: házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás

2. Az intézmény alaptevékenysége:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja a saját otthonukban élő szociálisan rászorulóknak részére, emellett családsegítési szolgáltatást nyújt a veszélyeztetett, vagy krízishelyzetben lévő személyek, családok számára. A szakosított ellátások közül az az idősek otthonában végleges elhelyezést, tartós bentlakást biztosít. A

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény keretében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokon belül gyermekjóléti szolgáltatást, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat és bölcsődei ellátást, máshol igénybe vehető szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését biztosítja a hozzájuk forduló családok, személyek számára. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, illetve a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, és az iskolaegészségügyi ellátásról gondoskodik.

- Működése során feladatait az alábbi szakminiszteri rendeletek alapján végzi: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet.

A TASZII Alapító Okiratát Hévíz Város Önkormányzat jóváhagyta.

A fentiekben felsorolt feladatait más települési önkormányzat lakosságára kiterjedően is ellátja feladat-ellátási szerződés keretében.

3. Az intézmény működési köre feladatonként (ellátási területe):

Idősek otthona: Hévíz Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén
Magyarország más települései

Házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás
alapján: Cserszegtomaj Nagyközségek Önkormányzata közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat –
ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat
közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat –
ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat
közigazgatási területe

Védőnői Szolgálat: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátási megállapodás
alapján Nemesbük és Zalaköveskút Önkormányzatok közigazgatási területe

Nappali ellátás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátási megállapodás

alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe

Bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén Magyarország területe.

Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

A házi orvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó központi ügyeleti ellátásról (továbbiakban: központi ügyelet) szóló, együttműködési és feladat-ellátási megállapodás alapján a központi orvosi ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2016. február 25-ei ülésén, 44/2016. (II.26.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2016. március 31., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai, a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és az annak végrehajtását szolgáló Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt személyek ellátásának biztosítása és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján végzi.

5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói:

Tényeleghesen végzett fő tevékenysége TEÁOR' 08 besorolás szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Megnevezés

kormányzati funkció

Egészségügyi alapellátás

Család- és nővédelmi egészségügyi

gondozás

071031

99		074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
100		Ide tartozik: - a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi alapellátás

072111

17		072111 Háziorvosi alapellátás
18		Ide tartozik: - a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi ügyeleti ellátás

072112

19		072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
20		Ide tartozik: - a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

Fogorvosi alapellátás

072311

37		072311 Fogorvosi alapellátás
38		Ide tartozik: - az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúsági-egészségügyi gondozás 074032

101		074032 Ifjúsági-egészségügyi gondozás
102		Ide tartozik: - az iskola-egészségügyi ellátással, - a védőnői gondozásával, - a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Szakosított ellátás

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása 102021

56		102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
57		Ide tartozik: - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával, valamint - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 873011 és 873013 szakfeladatokon el kell számolni. Feladatmutató: gondozási napok száma a tárgyévben (gondozási nap)

Alapszolgáltatás

Idősek, demens betegek nappali ellátása 102030

60		102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
61		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a saját otthonukban élő, idős koruk vagy demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 881011-881012 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekjóléti szolgáltatás

104042

80		104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
81		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással, a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatással, a gyermekjóléti központ keretében végzett kórházi szociális munkával, utcai, lakótelepi szociális munkával, a kapcsolattartási ügyelettel, a gyermekjóléti szolgálat által végzett iskolai szociális munkával összefüggő feladatok ellátása. <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében a 889201-889205 és a 889207 szakfeladatokon el kell számolni.</p>

Szociális étkeztetés

107051

117		107051 Szociális étkeztetés
118		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 889921 szakfeladaton el kell számolni.</p>

		Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
--	--	---

Házi segítségnyújtás

107052

119		107052 Házi segítségnyújtás
120		<p>Ide tartozik:</p> <p>- a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107053

121		107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
122		<p>Ide tartozik:</p> <p>- a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Családsegítés

107054

123		107054 Családsegítés
124		<p>Ide tartozik:</p> <p>- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekek napközbeni ellátása

104030

Bölcsődei ellátás
nyári gyermektáboroztatás
játsszóház szervezése

76		104030 Gyermek napközbeni ellátása
77		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a bölcsődei ellátással, a családi napközibe felvettek ellátásával, a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal, valamint - a bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással <p>összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében 889101-889102 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

7. Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén pályázat útján, Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett és javadalmazott egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a Képviselő-testület gyakorolja. Magasabb vezetői megbízásának időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján 5 év. Az intézményvezető képzettsége a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. melléklete alapján meghatározott.

8. Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

9. Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Intézményvezető által megbízott személy, eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozója is megbízható.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az egyes szakmai egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szakmai csoportok munkájával összefüggő esetekben. Az vezető távollétében tájékoztatást, képviseletet csak az általa megbízott személy láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az intézményvezető helyettes, az érvényben lévő kiadmányozási rend szerint.

Kiadmányozási joga a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény intézményvezetőjének van, aki e jogkörét a szakmai területek szerinti ágazati vezetőkre átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Iratkezelési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

10. Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen Teréz Anya képe látható. Használatára az intézményvezető, valamint távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

A Család-és Gyermejjóléti Szolgálat kör alakú bélyegzőt használ levelezéseihez. A kör alakú bélyegző külső ívén szerepel: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Hévíz; valamint Teréz Anya képe látható középen. Használatára a szolgálat szakmai vezetője jogosult.

A szolgálat belső iratanyagait hitelesítendő, illetve boríték címezésére használandó hosszú bélyegzőn a szolgálat teljes neve, címe, elérhetősége szerepel. Használatára a szakmai vezető és a családgondozók jogosultak.

11/a Az intézmény jogállása

Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

11/b Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

11/c A költségvetési szerv gazdasági feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzítettek szerint Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ) látja el.

12. Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető és a GAMESZ gazdasági vezetője együttesen.

13. Ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a GAMESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

14. Utalványozás:

Az utalványozó az intézményvezető, távolléte alatt az intézményvezető helyettes.

15. Cégszerű aláírás:

Cégszerű aláírásra az intézményvezető és a GAMESZ gazdasági vezetője együttesen jogosult minden esetben. Távollétük esetén a munkakör szerinti helyettes az aláíró.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti szerv jogosult.

Bankszámlaszám: OTP Banknál vezetett: 11749039-16901632

16. Az intézmény jelzőszámai:

Működési engedély száma telephelyenként:

S0025503 szociális étkeztetés,

S0025503 házi segítségnyújtás,

S0025503 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

S02257756 nappali ellátás

S0025503 és S0025565 bentlakásos szociális ellátás

S0025503 és S0273218 gyermekjólét és családsegítés

S0288659 bölcsődei ellátás

302-2/2006 védőnői szolgálat (7901 szakmakód)

ZA-01R/098/01054-3/2014. házi orvosi ügyeleti ellátás (4601 központi ügyelet)

ZA-01R/098/01054-3/2014. ifjúsági-egészségügyi gondozás (6306 ifjúságorvoslás)

házi orvosi alapellátás

házi gyermekorvosi alapellátás

fogorvosi alapellátás

17. Az intézmény egységei, férőhelyei:

a) Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés

- Házi segítségnyújtás: 56 fő

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
kihelyezhető készülékek száma 100 db jelzőkészülék
- Nappali ellátást nyújtó intézmény:
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38. 25 fő
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38.
- Bölcsődei ellátás 26 fő (2 csoport)
8380 Hévíz, Sugár u. 7.

b) Szakellátási intézmények:

- Idősek Otthona I. 8380 Hévíz Szent A. út 11/A 32 fő
- Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. 25 fő

c) Egészségügyi alapellátás:

- Védőnői Szolgálat 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi ügyeleti ellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Fogorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Ifjúsági-egészségügyi gondozás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

d) Központi irányítás

- Munkaügy, pénztár, szociális asszisztens 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A

18. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma:

A TASZII 2491/2002. szám alatt, 2002. szeptember 3. napján kelt alapító okirat alapján 2002. október 1. napján kezdte meg határozatlan ideig szóló működését.

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2017. február 23-ai ülésén, 50/2017. (II.23.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2017. március 15. napja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

I. Az intézmény szervezete

1. Az Intézmény szervezeti felépítése:

A TASZII integrált szervezeti formában működő intézmény.

A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együttműködésével valósul meg a kompetencia határok betartásával, a komplex és magas színvonalú szolgáltatás nyújtás érdekében.

Az Intézmény vezetője a TASZII egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a TASZII magas szakmai színvonalon történő működtetéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Szakmai helyettese az intézményvezető helyettes, gazdasági ügyekben a GAMESZ gazdasági vezetője.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. mellékletet képező ágrajz tartalmazza.

2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:

2.1 Alapszolgáltatások:

2.1.1. Szociális étkeztetés:

Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk okán. Részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

A szolgáltatások igénybevételének rendje:

Étkeztetésben részesíthető Hévíz közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon lehetséges, szóbeli kérelem esetén a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás hétfőtől péntekig, rendkívüli esetben hétfőtől vasárnapig vehető igénybe, melyről az intézményvezető dönt mérlegelést követően.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötí a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat. A dokumentáció és nyilvántartás vezetéséért, papír alapon és elektronikusan egyaránt - különösen tevédmény, felelős személy a szociális asszisztens, helyettese az intézményvezető által kijelölt személy.

2.1.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az ellátás két formája: személyi gondozás és szociális segítség, melynek tartalmát a vonatkozó rendeletek alapján a szakmai program részletesen tartalmaz.

A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.

A házi segítségnyújtást a Hévíz és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel, valamint a végrehajtási rendeletben meghatározott mértékű gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történik, szóbeli kérelem esetén a vezető gondozónő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális

ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Ellátást kezdeményezheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, háziorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

Az ellátás kizárólag az igénylő kérelmére nyújtható.

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a feladat – ellátási megállapodással érintett Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

Feladatai:

A benyújtott kérelem alapján előgondozásra kerül sor a szakfeladat vezetője által, melynek része a gondozási szükséglet felmérése, ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtással egyidejűleg.

„A benyújtott kérelem alapján a szakfeladat vezető előgondozást végez, melynek része a gondozási szükséglet felmérése. Ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetésére. Ezzel egyidejűleg kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtása. A szolgáltatás nyújtását szakképzett gondozónó végzi az ellátott otthonában és otthonán kívül egyaránt, az 1/2000. SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerint. (azaz)

Összefoglalva: segítő kapcsolat kialakítása és nyújtás, személyi higiéné megtartása, kialakítása, lakókörnyezeti higiéné, háztartási tevékenység, terápiakövetés, fizikai támogatás- mindezt a jogszabály által előírt módon dokumentálja. Tevékenységüket vezető gondozónó irányítása, koordinálása mellett végzik.

A vezető gondozónó feladata különösen: adminisztráció, előgondozás, havi és negyedéves összegzés, munkaszervezés, helyettesítés megoldása, napi és havi jelentések készítése, szakmai egyeztetések, irányítás, felmérés, fejlesztés.

2.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulóknak részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Hévíz, és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező azon személyek részére biztosítja, akik a jogszabály alapján rászorulóknak minősülnek, azaz: 65 év feletti egyedül élő, súlyosan fogyatékos vagy

pszichiátriai beteg, kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott személy segélyhívása esetén a diszpécser központba érkezett hívást követően az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan, 30 percen belüli megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét. A gondozónő a kérés érkezését követően felméri a veszélyhelyzetet, és kompetens beavatkozást eszközöl: személyesen közreműködik a veszélyhelyzet elhárításában, vagy amennyiben a helyzet nem tartozik az hatáskörébe, intézkedést kezdeményez, különösen ügyeletes orvost, mentőt, rendőrt hív.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történő kérelemre indul, szükség esetén a jelzőrendszeres vezető gondozónő segítséget nyújt. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat, különösen: személyi igazolvány másolat, lakcímkártya másolat, súlyos fogyatékoság igazolása, pszichiáter szakorvos igazolása.

A szolgáltatás az igény benyújtását követő előgondozás, valamint szociális rászorultság vizsgálat után, térítésmentesen vehető igénybe hévízi lakosoknak. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletében határozza meg.

A kérelem elbírálását követően a gondozónő felveszi a kapcsolatot a technikai működtető céggel, majd egyeztet a készülék beszerelés időpontjáról, a használati oktatás, tanácsadás idejéről.

A jelzőrendszeres vezető gondozónő ellátja a nappali ügyeletet, vezeti a szükséges dokumentációkat, nap, havi jelentést készít, valamint koordinálja, szervezi a 0 – 24 óráig tartó, folyamatos ügyelet megszervezését.

Az ügyeletet ellátó gondozónő köteles ügyeleti időben 30 percen belül a jelzést tevő ellátott otthonában megjelenni, a szükséges intézkedést megtenni, dokumentációt készíteni.

2.1.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Klubja:

A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. Célja a hiányzó családi

gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően térítésmentesen vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben esetlegesen szükségessé váló bentlakásos gondoskodást, valamint nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása érdekében.

A nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén, továbbá Cserszegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás alapján, bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti.

A nappali ellátás nyújtó intézmények feladatai:

Olyan szolgáltatások, foglalkozások, klubélet szervezése, mely előzetes igényfelmérésen alapszik, személyes, egyéni és csoportos, figyelembe veszi az egyén szükségleteit, az egészség megőrzés, javítás szem előtt tartására törekszik. Kiemelten fontos a pihenésre lehetőséget biztosító hely és légkör megteremtése, tisztálkodásra, ruházat tisztítására alkalmas helyiség biztosítása.

A benyújtott igények alapján a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

2.1.5. Család- és Gyermejkölési Szolgálat

A Család- és Gyermejkölési Szolgálat tevékenységének célja, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján térítésmentesen nyújtsa szolgáltatásait a hozzá fordulóknak. Feladatainak végzése során törekedjen arra, hogy a

működési területén élők és hozzá fordulók részére szolgáltatásai a lehető legegyszerűbb módon igénybe vehetők legyenek. Működéséről a legszélesebb körű információ a lakosság rendelkezésére álljon. Feladat-ellátási megállapodás alapján működési területe Hévíz Város, Cserszegtomaj Községek területe.

Családsegítés, szociális segítő munka:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére, általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából. A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.

Az általános szociális segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása a tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők és családtagjaik számára egyéni és csoportos formában egyaránt. Emellett fontos az ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése. Tevékenységi körébe tartozik a közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, valamint kríziskezelés, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a család- és gyermekjóléti központ, a nevelési oktatási intézmények, bölcsőde, a gondozási központ, rendőrség, ügyészség, hatóságok, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt. Segítséget nyújt az egyéneknek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Segítő beszélgetés során meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Komplex családgondozással elősegíti a

családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához, szükség esetén javaslatot tesz a család- és gyermekjóléti központ felé további intézkedés, segítségnyújtás céljából.

A segítő tevékenységet az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetenapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi, dokumentálása a forgalmi naplóban történik. Az egyéni több találkozást igénylő eseteket esetenaplóban kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor írásban kell rögzíteni.

Feladata a családsegítők alkalmazásával annak biztosítása, hogy a család, illetve a veszélyeztetett gyermekek rendelkezésére állhasson olyan segítő szakember, akihez önként fordulhatnak.

A pénzbeli szociális ellátások területén az igazgatási döntés-előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez.

Speciális szolgáltatásként az ellátási területen lévő oktatási intézményekben végzett iskolai szociális munka célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítására (felelősségérzet), illetve támogatást tudjanak nyújtani a sikeres iskolai munka és a tovább tanulás érdekében, a gyerekek szociális hátterének biztosításával.

A szolgálatnál folyó szakmai munkát szakmai vezető irányítja, akinek a feladata a beérkező jelzések koordinálása, esetelosztás, helyettesítés megszervezése, rendszeres esetmegbeszélések kezdeményezése, a jelzőrendszeri ülések és éves tanácskozás szervezése és lebonyolítása, valamint a közvetlenül alá beosztottak szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, valamint egyéb, alternatív szolgáltatások szervezése, koordinálása (nyári tábor, kézműves műhely, preventív jellegű programok).

2.1.6. Bölcsődei ellátás

Bölcsődei csoportok száma: 2

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A megfelelő textíliát és bútort
- A játéktevékenység feltételeit

- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az étkeztetést

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsőde működése:

A bölcsődei ellátás kérelemre indul.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnő
- Házi orvos, gyermekorvos
- Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

A gyermek gondozása, nevelése:

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a kisgyermeknevelőnek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell

biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthon pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A kisgyermeknevelők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított négy héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a kisgyermeknevelő gondoskodik.

A kisgyermeknevelő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a házi orvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénéje:

A tagintézmény vezetőnek /szakmai vezető/ a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A gyermekek óvodába történő átadása:

A 3. életévét betöltött gyermek a gondozási nevelési év végéig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek a kisgyermeknevelők a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosan együttműködik.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait. A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

A bölcsőde működtetése során kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására, az ünnepekre való felkészülésre, melybe lehetőség szerint a szülőket is bevonja.

2.1.7. Központi ügyeleti szolgálat

A központi ügyeleti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

A központi ügyeleti ellátás célja:

Az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

- A központi ügyeletben az Önkormányzattal kötött külön Együttműködési (Feladat-ellátási) Megállapodás alapján részt vesz a területi ellátási kötelezettségű háziorvos és területi ellátási kötelezettség nélküli háziorvos, amennyiben a vonatkozó képzettségi előírásoknak megfelel. Az intézményvezető az Önkormányzatokkal külön feladat-ellátási megállapodást köt. A központi ügyeletben közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal megbízási szerződés kötésére az intézményvezető jogosult.
- A központi ügyeleti kötelezettség ellátható megbízással, vagy vállalkozás formájában.
- A központi ügyeleti beosztást egy hónapra előre az ügyeleti koordinátor a hatályos jogszabályi előírások alapján – legkésőbb az adott hónapot megelőző hónap 15-ig – állítja össze, és hagyja jóvá, melyről az illetékes hatóságokat, szerveket tájékoztatja.
- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli

helyzetben – jelentési kötelezettség mellett –, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hévizi házi orvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyeleti szolgálat működési szabályzata, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (intézményvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályától. Az intézmény közreműködik a helyettesítés megoldásában. A Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő házi orvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedélyekkel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

2.1.8. Egészségügyi alapellátás

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

Az alapellátás célja:

- a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység,
- b) az egyén
 - ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése,
 - bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és

terápiás háttér mellett,

bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,

bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján,

c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

Az alapellátásból feladatot átvállaló egészségügyi közreműködők maguk közül ügyeleteset választhatnak, akinek feladata a folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével a vállalkozásokat, megbízásokat érintő kérdésekben a feladatátvállalási szerződés, valamint az ügyeleti szolgálat működési szabályzat betartását illetően. A kollegiális képviselő a szakterületét érintő kérdésekben tanácsával segíti az intézményvezető munkáját, segíti az intézmény vezetése és a vállalkozó orvosok közti kapcsolattartást.

2.1.8.1. Házi orvosi ellátás

A házi orvosi ellátás szervezete:

A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.1.8.2. Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozás végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

2.1.8.3. A fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával, az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

2.1.9. Védőnői Szolgálat

A védőnői ellátás területi kötelezettség alapján a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járási vezető védőnő szakmai felügyelete alatt végzett tevékenység.

2.1.9.1. Család- és nővédelmi gondozás

A család- és nővédelmi gondozás célja

- a) a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás, valamint a termékenységi ciklus alatti gondozás (a várandós anya gondozása, a magzat születés előtti gondozása, a gyermekágyas és szoptató anya gondozása) eszközeivel,
- b) megismertetni az egyénekekkel azokat a családtervezési ismereteket - ideértve a terhesség-megszakítással járó veszélyeket is - és fogamzásgátló módszereket, amelyekkel megtervezhetik és elősegíthetik utódaik fogantatását a kívánt számban és időben, hogy a gyermekek minél jobb egészségi állapotban születhessenek meg,
- c) a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó, fokozott védelmükhöz szükséges összetett megelőzési tevékenység, ideértve a fogamzó képesség előtti, a termékenységi ciklusok közötti, valamint a fogamzó képes kor utáni egészségvédelmet.

2.1.9.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése. Ennek során biztosítani kell:

- a) az egészségnevelést,
- b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,
- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó oktatási intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata:

- a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi,

érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők – a háziorvossal történő együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,

- b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében:

- a) ellenőrizni kell
 - aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken,
 - ab) a bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,
 - ac) a járványügyi előírások betartását,
 - ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,
 - ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,
 - af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét,
- b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket,
- c) biztosítani kell a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi az iskola-egészségügyi ellátás.

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

2.1.9.3. Iskola-egészségügyi ellátás

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.
- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.
- Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg házi orvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Munkájukról beszámolnak az intézetvezetőnek, amennyiben vállalkozás formájában látják el a feladatot, statisztikai adatokat szolgáltatnak az intézet számára.

Iskola-egészségügyi orvosi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
4. Elsősegélynyújtás,
5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
6. Környezet-egészségügyi feladatok,
7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Az iskolafogászati alapellátás

Az iskolafogászati alapellátás a fogorvosi alapellátás keretein belül valósul meg.

2.2. Szakosított ellátás:

2.2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Az Idősek Otthona olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időszerű személyeket lát el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába azon 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, gondozási szüksége az elvégzett vizsgálat alapján napi 4 órán túli.

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az Otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől, szociális és egészségügyi szemlélettel törekszik arra, hogy a lakók életkörülményei az intézményben minél otthonosabbak legyenek.

A szolgáltatás feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen: a Szakmai Programnak, az Alapító okiratnak, a Házi rendnek, az Etikai kódexben foglaltaknak, a jogszabályokban meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő gondozás-ápolás, fizikai ellátás, egészségügyi és mentális ellátás, valamint az érdekvédelem biztosítása.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén az előgondozást végző ápolási koordinátor, vagy a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonnyilatkozatot. A vagyonnyilatkozatot abban az esetben nem kell benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Az igénylő a kérelem benyújtását követően előgondozás, gondozási szükséglet vizsgálat és jövedelem/vagyonvizsgálat alá esik, majd után várólistára kerül. A kérelmek elbírálása a beérkezés sorrendjében, illetve az Szt. 94/B §

(2) bekezdése alapján soron kívüli elhelyezés indokoltságáról az intézményvezetőből, ápolási-gondozási koordinátorból, valamint az intézmény házi orvosából álló bizottság dönt, majd terjeszti elő a polgármester részére.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe, a térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló rendeletben határozza meg.

Az idősek otthona a személyre szabott, egyéni ellátásra törekszik, különösen

- az egészségi és mentális állapot tekintetében
- biztosítja a napi ötszöri étkezést, szükség esetén megfelelő diéta biztosítása mellett
- egészségi állapot megőrzése érdekében biztosítja a lakók számára szakorvosokkal való ellátást, vagy annak megszervezését,
- terápiakövetést, gyógyszerek felírását és beszerzését,
- egészségügyi intézménybe történő eljutást, vagy annak megszervezését
- mentálhigiénés foglalkoztatást egyéni és csoportos szinten (az egyéni szükségletek alapján), valamint foglalkoztatást
- kapcsolattartási lehetőséget a hozzátartozók, látogatók számára
- szabad vallásgyakorlás lehetőségét

Az intézmény feladatai ellátásához ápolási koordinátor vezetése mellett egészségügyi, illetve szociális végzettségű munkatársakat foglalkoztat. Az ápolási koordinátor feladata a napi munka szervezése, egészségügyi ellátás megszervezése, megfelelő higiénés viszonyok kialakításának megszervezése, kapcsolattartás orvosokkal, szakorvosokkal, beosztások készítése. A nővérek, gondozónők feladata a megfelelő testi higiénia biztosítása, étkezésben segítségnyújtás, mobilizálás, mozgatás, öltöztetés, a műszaknak megfelelő feladatok elvégzése.

2.3. Központi irányítás

A központi irányítás része a napi gazdasági feladatokat ellátó pénztáros, a szociális asszisztens, valamint a munkaügyi ügyintéző, közvetlen felettesük az intézményvezető. Feladata a TASZII hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodásának előkészítése, szoros együttműködésben a GAMESZ gazdasági vezetőjével, könyvelőjével.

Éves költségvetés tervezése:

A költségvetési keretszámokat az intézményre vonatkoztatva az irányító szerv állapítja meg.

A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint a dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő a központi irányításban dolgozókkal.

Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

A TASZII az előirányzatok felett a GAMESZ gazdasági vezetőjével együttesen rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét nem önállóan gyakorolja, módosítás szükségessége esetén a fenntartót tájékoztatja, írásban előkészített és alátámasztott dokumentumokkal kérvényezi a szükséges módosításokat, átcsoportosításokat.

Házipénztár:

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárat működtet, melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

A TASZII gazdálkodási feladatait a GAMESZ útján látja el:

- *Finanszírozási terv:* A gazdasági vezető a tárgyhónapot megelőzően minden egység bevételét és kiadását számba véve elkészíti a finanszírozási tervet az intézménnyel egyeztetve. (likvid terv)
 - *Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:* A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása, a selejtezés, leltár felvétel, a leltárak összesítése és kiértékelése.
 - Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
 - *Kötelezettség vállalás nyilvántartása:* A folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, általánny díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelkezések nyilvántartásba vétele.
- Az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását a Számviteli rend utalványozási szabályzata tartalmazza.
- *Szállító analitika:* A szállítói számlák feldolgozása az OrganP rendszerben.
 - *Utalás:* végzi az OTP Elektra rendszerben.
 - *Vevő analitika:* az OrganP rendszerben.
 - *Bank analitika:* A bankkivonatokat a Gazdasági Csoportba érkeznek és azok feldolgozása is ott történik.
 - *ÁFA analitika:* Az Áfa elszámolása, összeállítása, bevallása.
 - *Főkönyvi könyvelés, időszakos jelentések, beszámolók elkészítése.*

A munkaügyi ügyintéző ellátja a TASZII munkaügyi feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, ZMK Keszthelyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, és egyéb hatóságokkal, szervezetekkel.

A Központi Irányítás feladata a TASZII telephelyein folyamatosan felmerülő üzemeltetési, működtetési feladatok összehangolása, koordinálása és szervezése, döntés előkészítő anyagok készítése az Intézményvezető számára.

2.4. Az intézmény belső ellenőrzésének működése

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

1. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzéséről.
2. Az intézményt létrehozó önkormányzat az alábbiak szerint döntött a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdésének értelmében:
 - a. Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
3. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról, a Hévíz Város Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai:

A TASZII önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérgazdálkodási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot az Önkormányzat határozza meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat a TASZII intézményvezetője gyakorolja.

A TASZII létszámára és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az intézmény szakmai területek szerinti ágazati vezetőkön keresztül irányítja a TASZII feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a GAMESZ gazdasági vezető irányítja, és felel a TASZII pénzügyi - gazdasági feladataiért.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szakmai terület szerinti ágazati vezetőhöz eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve, amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A belső szakmai csoportok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási – gondozási, szociális és egészségügyi alapellátási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai területek szerinti ágazati vezetők a szakmai terület által végzett munkáról heti rendszerességgel beszámolnak, a heti vezetői értekezleten. Az ágazat vezetője gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a TASZII intézményvezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális és egészségügyi területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet rendezi. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

A helyettesítés rendje:

A TASZII-ban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szakmai terület ágazati vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai ágazat vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni, minden év január 31 – ig.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a szakmai terület ágazati vezetője.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállására vonatkozó előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként, melyért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

II. Az intézmény vezetése

1. Intézményvezető:

A TASZII-t az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, a Zala Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

Az intézményvezető harmadik személyek felé képviseli a TASZII-t. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.

Az intézményvezető kialakítja a TASZII szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait.

Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a TASZII Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Jóváhagyásra előkészíti a TASZII Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és az intézmény Házirendjét, valamint éves költségvetési tervét.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.

Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásáról.

Helyettesítését a szociális ágazat vezető látja el, annak távolléte alatt az egészségügyi ágazat vezető látja el.

A TASZII vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviselési feladatokat az intézményvezető megosztja a szakmai terület szerinti ágazat vezetőivel, akik a hozzájuk rendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

Javaslatlall él a fenntartó felé az intézményt érintően, döntés előkészítőként tanácsait megfogalmazza.

A szakmai feladatok meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó ágazat vezetőn keresztül történik.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

2.1. Szociális ágazat vezető – szociális koordinátor, intézményvezető helyettes:

- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Közreműködik az intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében. Figyelemmel kíséri és előkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Tanácsadással segíti az intézményvezetőt a feladatok ellátásának megszervezésében, javításában, működtetésében.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.

- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi az adománygyűjtéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, együttműködik karitatív és egyéb segélyező, segítő, önkéntes szervezetekkel.
- Feladata a szociális információs szolgáltatás rendszerének ágazaton belüli szervezése, a jogszabályi változásokról a munkatársak tájékoztatása.
- A közvetlenül hozzá tartozó munkaköröket, csoportokat a szervezeti ábra határozza meg.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

2.2. Egészségügyi ágazat vezető – ápolási koordinátor

- Az egészségügyi ágazat vezető, ápolási koordinátor a háziorvosi ügyelettel kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs, technikai háttér biztosítása érdekében együttműködik a JNI-vel.
- Intézményen belüli egészségügyi, vagy egészségügyi irányú szakmai egységek, csoportok irányítása, összehangolása, koordinálása.
- Az alárendelt munkaköröket a szervezeti ábra határozza meg.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakemberekkel intézményen belül és kívül egyaránt, együttműködik az egészségügyi intézményekkel az ellátottak érdekében.
- Szervezi és bonyolítja a gyógyszer- és egészségügyi termékek beszerzését, megfelelő higiénés viszonyok kialakítását koordinálja.
- A napi egészségügyi feladatokat kialakítja, szervezi, beosztást készít, ellenőriz.

- Felelős az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszedéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzéséért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Javaslatot tesz az ügyelettel kapcsolatos pályázatok benyújtására, ahhoz szakmai segítséget nyújt.
- Az ügyelet szakmai működésével kapcsolatban javaslatokat tesz, változtatást kezdeményezhet a fenntartó, valamint a működést biztosító felé az intézményvezetőn keresztül.
- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, a jogszabályban meghatározott jelentések elkészítéséért.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott

munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.

- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi a település lakosságának kötelező és önkéntes szűrővizsgálatait, ellátja az ezzel kapcsolatos dokumentációk kezelését.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a szociális ágazat vezető (intézményvezető helyettes) távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

2.3. Gazdasági vezető a GAMESZ által munkamegosztási megállapodás alapján:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a TASZII pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Iránymutatást ad az intézményegységek gazdasági munkájához.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával

kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.

- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Az intézményvezetővel egyetértésben szervezi a TASZII gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- Feladata továbbá minden olyan feladat, amelyet TASZII vezetője helyett átruházott hatáskörben kell ellátnia.
- Elvégzi a gépkocsi használatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és értékeli a gazdasági csoport ügyintézőinek munkáját.
- Elemzi és értékeli az intézményi gazdálkodás helyzetét, megteszi a szükséges javaslatokat.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Elvégzi az analitikus könyvviteli ellenőrzést.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a raktár kezeléséből adódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

Helyettesítését az intézményvezető által ezzel megbízott látja el.

3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

3.1. Házi segítségnyújtás vezető gondozónő

- Felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak rögzítése, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők rögzítése.

- Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás iratkezeléséért.
- A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a gondozónők tevékenységét, munkáját
- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.
- Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- hetente egyeztetést, megbeszélést tart, adminisztrációs feladatokat lát el,
- gondozási napló naprakész vezetésének megkövetelése,
- a társadalmi díjas szerződéssel gondozást végzők szerződését megkötöti (ha erre van esély, akkor bent hagyhatjuk)
- munkalapok alapján a díjazást kifizetteti, irányítja a szociális gondozási díjas gondozók munkáját,
- ellenőrzi a beosztottak munkáját, (a gondozás helyén is) arról feljegyzést készít,
- felviszi, nyilvántartja a kérelmezőket,
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

3.2. Nappali ellátás vezető:

Feladatköre:

- Szervezi a nappali ellátást, gondoskodik az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv elkészítéséről.
- Gondoskodik a szociális étkeztetés és a nappali ellátás működéséről.
- Felelős a gondozási tevékenységért, figyelemmel kíséri a gondozottak körülményeit, szükség esetén segítséget nyújt a gondozottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Eredményes munka érdekében rendszeresen együttműködik a háziorvosokkal, a védőnőkkel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.
- A nappali ellátásban folyó színvonalas foglalkoztatás érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- Dönt a felvételi kérelmekről.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.

3.3. Bölcsőde szakmai vezetője:

- A Bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízza meg.
- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.
- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra, melyet bölcsődevezetői feladatok ellátására fordít, valamint szükség esetén helyettesít az érintett csoportban.

A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.

- Koordinálja és szervezi a napi munkafolyamatokat.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kisegítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a JNI-vel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

3.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

- Felelős a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a szociális segítők tevékenységét, munkáját
- A beérkezett jelzéseket koordinálja, esetelosztásokat meghatározza.
- Szervezi a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszeri értekezleteket, egyeztetéseket.
- Esetmegbeszélést tart.

- Szükség esetén szupervíziót szervez.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes napi jelentés naprakész állapotban tartásáról, a jelentés elkészítéséért felel.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozónő

- Felelős a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az ügyeletes gondozónők tevékenységét, munkáját
- Szervezi a folyamatos ügyeleti ellátás biztosítását, végzi a nappali ügyeletes teendőket – jelzéseket fogadja, koordinálja, lebonyolítja.
- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.
- Elvégzi az előgondozást, jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot.
- Szervezi és részt vesz készülék kihelyezésénél, leszerelésénél, oktatásnál.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának

- megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése,
- Végzi és felelőse is egyben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iratkezeléséért,
- funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz,
- heti munkaértekezleten való részvétel.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

4. Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolást a 2. melléklet tartalmazza.

5. A TASZII szabályzatainak felsorolását a 1. függelék tartalmazza.

III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói:

1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók:

Feladataikat az Intézményvezető és az ágazat vezetők irányításával látják el.

Gépjárművezetők feladatai:

- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása;
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása;
- gépjármű tisztán tartása
- kisebb hibák elhárítása / biztosíték, égőcsere / egyéb hibák jelentése.

Házi segítségnyújtás szakfeladat esetében:

- a szolgáltatás nyújtáson belüli szociális segítség részterület ellátható szakképzettség nélkül is
- a munkakör elemei: lakókörnyezeti higiénia megtartásában közreműködés (pl.: mosás, vasalás, takarítás), háztartási tevékenységben való közreműködés (fa behordása, víz hordás, kísérés, mosogatás stb.)
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Központi orvosi ügyelet gépkocsivezető:

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Ellenőrzi a GPS-t.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.).
- Az orvos utasítására segít az elsősegélynyújtásban.
- Időpontok feltüntetésével, időrendben vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírattja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláírat, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

Kisegítők, takarítók feladatai:

- a gondozottak által használt helyiségek, valamint irodák tisztántartása;
- tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére;
- a gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak;
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához

Portás feladatai:

- Fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére.
- Szükség esetén gépkocsi vezetői feladatokat lát el, segít a virágok ápolásában.

2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók:

Pénztáros, pénzügyi ügyintéző feladata:

- házipénztár kezelése;

- a beérkező készpénzfizetési és átutalási számlák tartalmi, számszaki és alaki elemzése;
- a pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása;
- munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése;
- személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszedése;
- elvégzi az intézményi bevételekkel kapcsolatos gépi számlázást;
- az intézmény nevére szóló számlát érkezteti, nyilvántartásba vesz;
- intézmény írószer és nyomtatvány készletéről gondoskodik;
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása;
- fizetési előleg analitikus nyilvántartása;
- a selejtezési, leltározási munkákban részvétel, selejtezési javaslattétel;
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása.

Szociális ügyintéző feladatai:

- Pénzkezelési munkáját –az ellátottak letétként kezelt költőpénzét és egyéb érték ingóságok kezelését – a pénzkezelési szabályzat; valamint számítógépes program alapján, egyéb feladatait az intézményvezető irányításával végzi;
- Nyilvántartásba veszi a szociális ellátás igénybevételéhez beérkező kérelmeket;
- Előkészíti az előgondozáshoz szükséges dokumentációt, levelezést, és a megállapodást;
- Vezeti az ellátottak szabadságának, illetve távozásának nyilvántartatást;
- Ellátást megszűnésének nyilvántartatását, dokumentálását elkészíti;
- Térítési díjakat számfejti a SzocX és a WinTSzG programokban;
- A személyi térítési díját beszedi az önkormányzat határozatának és rendeletének megfelelően a pénztáros helyettesítési időszakban;
- A térítési díj hátralékosokról kimutatást készít;
- Előírásoknak megfelelően készpénzkezelést végez a lakók részére;
- Nyilvántartás alapján számfejti a dolgozók étkezési költségét, gondoskodik annak befizetéséről;

- A lakókat tájékoztatja az aktuális térítési díjakról, illetve költségekről;
- Gyógyszer költségek számolása ápolás, gondozás koordinátor felügyeletével;
- Valamint amire megbízást kap a gazdasági vezetőtől, illetve helyettesétől
- Helyettesíti a pénztárost annak szabadsága, illetve betegsége esetén. A helyettesítés a törvényi előírások, a szakmai szabályzatok és a pénztáros munkaköri leírása szerint történik.

Munkaügyi ügyintéző feladatai:

- részvétel az éves költségvetési terv, valamint az éves és féléves beszámolók előkészítésében;
- információszolgáltatás, annak előkészítése, összeállítása;
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz, a jogviszony változásához kapcsolódó okmányok elkészítése a KIR 3 illetmény-számfejtési rendszerben
- ellátja a TASZII teljes munkaügyi-, személyügyi-, bérügyi feladatait
- munkaköréhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartások vezetése
- változóbérek, intézményi kifizetések számfejtése, megállapodások elkészítése - MÁK felé jelentés;
- folyamatosan nyomon követi az aktualitásokat, azokról az intézményvezetőt, valamint egyéb érintettet tájékoztat (jubileumi jutalmak, végkielégítés, próbaidő lejárta, határozott idejű foglalkoztatás lejárta stb.)
- továbbítja a fenntartó felé a megállapodásokat
- dolgozói étkezéssel kapcsolatos számítások, jelentések készítése;
- kapcsolattartás a MÁK-kal, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, valamint az Egészségbiztosítási Pénztárral
- közfoglalkoztatott, egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, TÁMOP keretében foglalkoztatottak esetében teljes körűen eljár, anyagot előkészít munkaügyi ügyekben

Gondozók – ápolók feladatai:

- a) területi gondozónő, házi segítségnyújtás - személyi gondozás
- gondozási, ápolási feladatok (pl.: mosdatás, fürdetés, gyógyszer kiváltás, sebkötözés,

decubitus kezelés, gyógyszer adagolás, ágyazás stb.)

- információ nyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés
- az ellátási területen élő gondozottak saját lakásukon, illetve azon kívül az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
- az élelmezés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása;
- szellemi, kulturális igények kielégítése;
- társas kapcsolataik fenntartása, illetve kialakítása;
- érdekvédelem,
- ellátott mentális gondozása

b) Idősek otthona - bentlakás

- lakók ápolása, gondozása a szakmai protokollok szerint
- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés;
- gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése;
- étkezésben segítségnyújtás,
- mozgatás, kiültetés, levegőztetés,
- lakószobák rendben tartásának elősegítése

c) Idősek Klubja:

- az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása,
- heti, havi munkaprogram, egyéni gondozási tervek elkészítése, dokumentáció vezetése
- foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.

- Az otthon lakói kissé elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés munkatárs tudatosan szervez olyan programokat, melyeken elsősorban iskolák, óvodák, vagy civil szervezetek, társadalmi vagy kulturális csoportok adnak műsort.
- Az otthonon belüli családi légkör kialakításában közreműködik.
- Egyéni csoportos foglalkozásokat tart a lakók egészségi állapotának megfelelő formában és mértékben.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében folyamatosan együttműködik más területek dolgozóival, lakókkal, hozzátartozókkal.
- Megszervezi a lakógyűléseket, vezeti az azzal kapcsolatos dokumentációt.
- Segíti az érdekképviseleti fórum munkáját.
- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában. A gondozási terv személyre szabottan készül, ami magába foglalja a folyamatosan, rendszeresen végzett mentálhigiénés tevékenységet. A fizikai, egészségi, mentális állapot, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó adatok felmérése után, meghatározzuk a gondozási célt, és megnevezzük az ehhez szükséges módszereket.
- A hitélet és vallásgyakorlat feltételeinek megteremtése érdekében lehetőséget biztosítunk a vallásgyakorlásra. Heti egy alkalommal az idősek otthonában misét celebrál a helyi plébános, illetve havi egy alkalommal a református lelkész tart istentiszteletet.
- Feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.
- Elkészíti a lakók évi és heti programtervét.
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A foglalkoztatás szervezővel egymást helyettesítik.

Foglalkoztatás szervező feladata:

- Szervezi a lakók foglalkozását az egészségi állapotuk és képességeik figyelembe vétele mellett a fejlesztési tervben meghatározottak alapján.

- Az intézményen belül biztosítja a személyre szabott bánásmódot a szabadidő kulturált eltöltését. A lakók testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervezi:
 - o az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) intézményen belül és kívül egyaránt
 - o a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
 - o a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek megtartása, névnapok-születésnapok megünneplése, mozi-múzeumlátogatások, kirándulások, kialítások stb.)
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A mentálhigiénés munkatárssal egymást helyettesítik.
- A lakók vásárlásainak lebonyolítása és nyilvántartása
- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.

Családsegítő feladatai:

- Az ellátás során gondoskodik a humanitás elvének érvényesüléséről, a szociális munka eszközeivel segíti a kliensek re-szocializációját.
- Az önkéntesen igénybe vehető szociális ellátás szakmai szabályai és irányelvei alapján ellátja a szolgáltatások teljes körét átfogó gondozói tevékenységet.
- Személyesen aktívan részt vesz a szociális munkában: kliensek részére ügyintézés, tanácsadás, családgondozás, munkahelykeresés, továbbképzési, átképzési lehetőségek felkutatása, kliensek szakellátására, illetve szakértőhöz irányítása.
- Ellátja a nyilvántartások vezetését, rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Esetgazdaként ügyintézővel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Közreműködik a gyermekek teljes körű ellátásának, családban történő nevelésének biztosításához, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség

megszüntetéséhez

- Javaslatot tesz további intézkedés megtételére a központ, illetve a gyámhivatal, vagy más hatóság felé.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, csoportmunka biztosítása érdekében.
- Tájékoztatást ad a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszeréről, a civil szervezetek szolgáltatásairól, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki,
- Felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét, különösen a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tekintetében.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását. Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez.
- Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szervezi és lebonyolítja a gyermekek napközbeni ellátása érdekében megtartásra kerülő Játszóházat, és a nyári szünidő alatt a nyári táborokat.
- Intézményvezetés felé új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz (gyermekjóléti szolgálat speciális feladatai, preventív és módszertani feladatok, stb.).
- Ellátja a szociális információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Védőnők feladatai:

Tevékenységét az egészségügyi ágazat vezető irányításával végzi:

- Nővédelem, szűrővizsgálatok szervezése és lebonyolítása,
- Várandós anyák gondozása,

- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- Tanköteles gyermek gondozása (6-16 éves korosztály),
- Családgondozás,
- Kapcsolatot tart együttműködik az egészségügyi alap-és szakellátás, közoktatás, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézményekkel.
- Ellátja az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnői körzetéhez tartozó köznevelési intézményben, amelyért külön díjazás nem illeti meg.

Központi orvosi ügyelet – ügyeleti koordinátor:

- Az ügyeleti ellátás megszervezését, működését szervező, koordináló hatáskörrel a TASZII szervezetén belül az ápolási koordinátor helyettes látja el, munkaköri leírása alapján.
- beosztások készítése, szabadságolás, munkaidő elszámolás, továbbítás munkaügyi ügyintéző részére
- szerződések előkészítése,
- szakmai továbbképzések szervezése,
- panaszkezelés, igényfelmérés,
- kapcsolattartás az ügyeletben dolgozókkal, résztvevőkkel,
- napi, heti, havi munkafolyamatok előkészítése,
- jelentések elkészítése
- statisztika elkészítése
- gyógyszerleltár elkészítése és rendelés előkészítése
- rövid és hosszú távú tervek kidolgozása a magas szakmai színvonal megőrzésére,
- technikai ellátás (eszközök, gyógyszerek, informatika, közművek stb.) folyamatos felülvizsgálata,
- orvosi, orvostechnikai eszközök felülvizsgálata
- informatikai rendszer frissítése
- javaslattétel intézményvezető felé
- ügyeletés telefon rendelési időn kívüli felügyelete, beérkező hívások kezelése, valamint megfelelő beavatkozások megtétele, ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai, melynek irányítását a bölcsőde szakmai vezetője végzi:

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvosának útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhygiénés szokások kialakítására.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A különböző hygiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről és arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Pontosan vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
- Közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.

- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban a játékok, bútorok biztonságosak legyenek és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

Bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens feladatai:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy)pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a bölcsődei gondozáson kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában, megismerésében, előkészítésében.
- Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat az értelmi, a látás-, a hallás-, a testi-, a beszéd-, halmozottan (súlyosan és halmozottan) fogyatékos gyermekek, az SNI-s gyermekek, valamint az autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő gyermekek körében.
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek ellátásában.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek előkészítésében, elkészítésében.
- Új felvételekor a fejlesztőpedagógus mellett közreműködik a gyermek fizikai képesség, foglalkoztatási igény felmérésében.
- A speciális nevelési igényű gyermekek esetében együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- Gyógypedagógiai tevékenység területén új módszerek, lehetőségeket feltérképezi, bevezetését kezdeményezi, melyről a fejlesztőpedagógussal előzetesen egyeztet.
- Munkája megkezdése előtt minden esetben tájékozódik a sérült/akadályozott gyermek korábbi fejlődésmenetéről, szociokulturális háttéréről, aktuális helyzetéről.
- Folyamatosan figyeli, minél jobban megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.
- Jelen van a fejlesztő foglalkozásokon, segít végrehajtani az előírt mozdulatsort, majd a többi napokon gyakoroltatja a gyermekekkel.
- Részt vesz a fejlesztő eszközök készítésében és részfeladatokat végez a gyógypedagógus irányításával.
- Az érintett gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatot tart, melyben a kölcsönös tájékoztatást, információnyújtást tartja szem előtt.

A TASZII dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai területek szerinti ágazat vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.

3. Egyéb jogviszony:

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (pszichológus, orvos, ügyeletes nővér, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket. Ilyen jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

4. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

5. Közfoglalkoztatottak:

Szakképzettséghez nem kötött munkakörben, kisegítői munkába vonhatók be.

IV.

Intézményi fórumok

1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejhessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az értekezletre készült intézményvezetői értékelés írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv egy példányát a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni.

2. Vezetői értekezlet

Célja: A TASZII vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntés-előkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása, az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Heti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. A szakmai területek szerinti ágazati vezetők vesznek részt, különféle bontásban:

- vezetői értekezlet: intézményvezető, szociális ágazati vezető, egészségügyi ágazati vezető - hetente
- bentlakásos team: ápolás, gondozás, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás – kéthetente
- egészségügyi team: védőnői szolgálat, ügyelet, bölcsőde területek képviselői – havonta egyszer
- család- és gyermekjóléti szolgálat team – havonta egyszer
- házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – hetente egyszer
- gazdasági team – havonta egyszer

3. Csoportértekezletek:

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

Az ágazat vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

4. Lakógyűlés:

Az Idősek Otthona lakói részére évente egy alkalommal vagy szükség szerint tartott gyűlés, melynek tartalma a lakókat érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze.

5. Érdekképviseleti fórum:

A gondozottak érdekvédelmére az Idősek Otthonában külön szabályzat szerint működik. Évente egyszer tart értekezletet, amelyről jegyzőkönyv készül.

Tagjai az Idősek Otthona telephelyei szerint:

- lakók képviselői 2 fő
- hozzátartozói 1 fő
- az otthon dolgozóinak képviselői 1 fő
- az otthont fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő

6. Az intézmény kapcsolatai:

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- városi, megyei önkormányzat,
- szociális intézmények,
- egészségügyi hálózat intézményei,
- működő egyházak,

- civil szervezetek.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és a tapasztalatcseréket.

7. Titoktartás

A TASZII munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó részei az irányadóak, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet sem az ellátás időtartama, sem az azt követő két éven belül.

8. Az intézmény képviselete

Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményegységek képviseletét a szakmai területek szerinti ágazat vezetők látják el helyi szinten.

Átruházott jogkörben a TASZII képviseletére a szakmai egységek tekintetében az ágazat vezetők jogosultak.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni köteles.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

- A TASZII-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás

nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valósak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

V. Az intézmény munkarendje

A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

Munkaidő

Az intézményben dolgozók heti munkaideje 40 óra, mely magában foglalja a 20 perc munkaközi szünetet is, 12 órás munkaidőben a napi 30 perc munkaközi szünetet is.

Munkarend

Az intézmény dolgozói háromféle munkarendben dolgoznak.

A szociális ágazati vezető, egészségügyi ágazati vezető, a központi irányítás munkatársai (ügyintézők), ügyvitelt ellátók, a Család- és Gyermekjóléti Szolgáltató dolgozói és a védőnők egy műszakban, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 – ig.

Takarítónők lépcsőzetes munkarendben dolgoznak. 6.30 órától 14.30 óráig, illetve 10.30 órától 18.30 óráig. Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Egészségügyi szakdolgozók folyamatos műszakban dolgoznak. (6.30 - 18.30- ig, illetve 18.30 - 6.30-ig) Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Alapellátásban (Idősek Klubja, házi segítségnyújtás) dolgozók: az intézményvezető beosztása szerint napi nyolc órában.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ügyeletet ellátók hétköznap 16 órától reggel 7.30

óraig, hétvégén péntek 16 órától hétfő reggel 7.30 óráig látják el az ügyeletet.

A központi ügyelet közalkalmazott gépkocsi vezetői hétköznapi 16 órától reggel 8 óráig, hétvégén pénteken 16 órától hétfő reggel 8 óráig, azaz az ügyeleti rendnek megfelelően (ünnepnapok).

Az intézmény nyitva tartása:

Idősek Otthona:	folyamatos nyitvatartási időn belül 19.00 – 7.00 óra között az intézmény ajtaja zárva, a nővérek kérésre kinyitják.
Pénztár:	hétfő, szerda, péntek 8.00 – 11.00 kedd, csütörtök: 12.30 – 15.00
Család- és Gyermejkölési Szolgálat:	hétfőtől csütörtökig: 8.00 – 15.30, péntek 8.00 - 13.30
Nappali ellátás:	hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00
Védőnők:	Hévíz I. körzet: Nemesbük: hétfő 8-10-ig Várados anyák tanácsadása: kedd 8-10 –ig Gyermek tanácsadás: kedd 11-12-ig Fogadóóra: csütörtök 8-10-ig Péntek: Bibó Gimnáziumban iskolai munka Hévíz II. körzet: Fogadóóra: hétfő 8 -10 – ig Gyermek tanácsadás: kedd 11-12-ig Szerda: Illyés Gyula Általános Iskolában Várados tanácsadás: péntek 8-10-ig. Hévíz I. és II. körzet: Centrális tanácsadás, minden hónap 4. csütörtök 13 óra Keszthely Kórház

VI. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az intézmény vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

VII. SzMSz mellékletei

1. melléklet: Az intézmény szervezeti tagozódása ágrajz alapján
2. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke
1. függelék: Az intézmény szabályzatainak felsorolása

Ezen szabályzat mellékleteivel és függelékével együtt érvényes.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyása alapján lép hatályba.

Hévíz, 2017.

Varga András
Intézményvezető

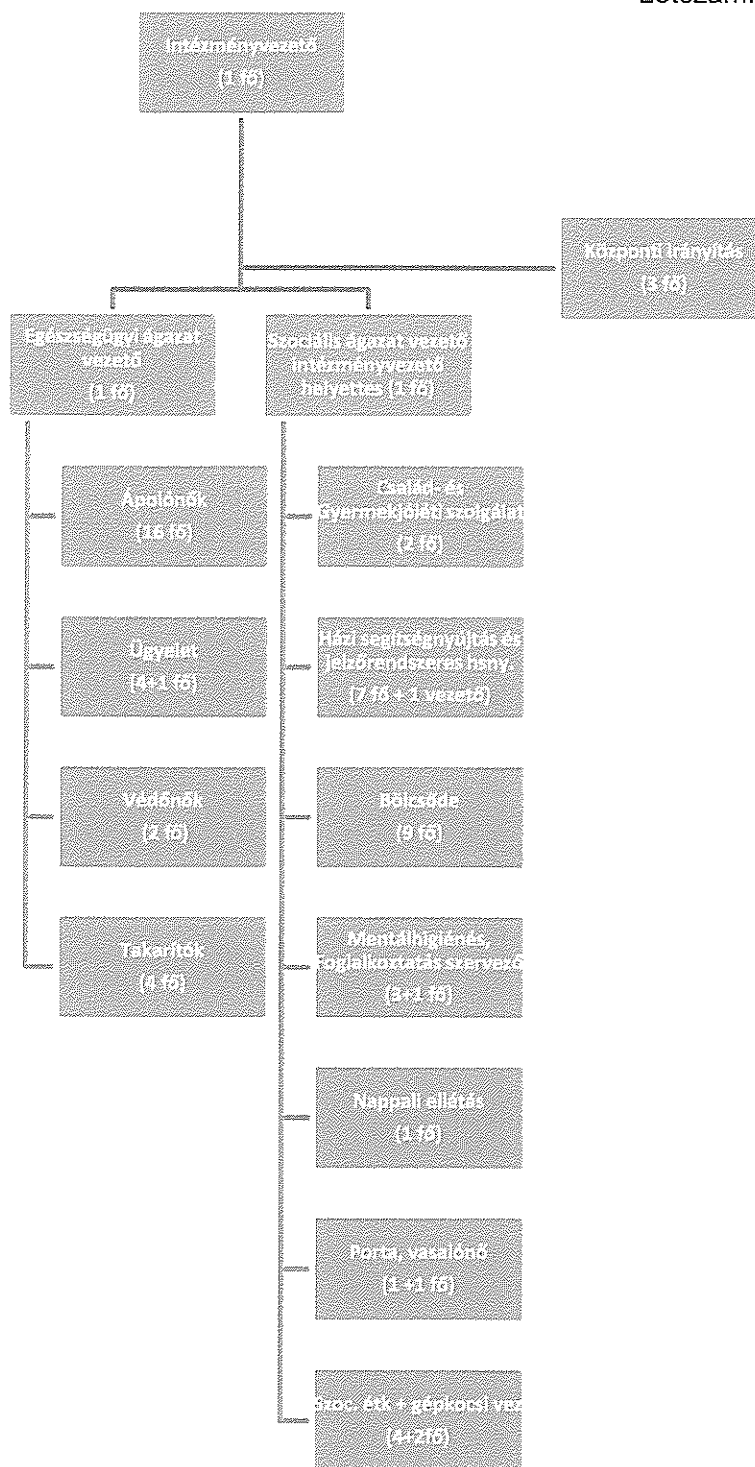
Záradék:

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. november 30-ai ülésén a ____/2017. () normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2017.

Papp Gábor
Polgármester

1. melléklet
Létszám: 65 fő



Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

**A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény 2. § a) alpont 3. pontjában, illetve b) alpontban foglaltak alapján
vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:**

- intézményvezető
- szociális ágazat vezető
- egészségügyi ágazat vezető
- nappali ellátás vezető
- pénztáros
- szociális ügyintéző

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Létszámkeret nyilvántartása

Munkakör	2018
Idősek bentlakásos ellátása	
Ápolás, gondozás koordinátor	1
Ápolónő, gondozónő	16
Takarítónő	4
Gépkocsivezető, műszaki munkatárs	2
Mentálhigiénés munkatárs	3
Foglalkoztatás szervező (4órás)	1
Mosónő, vasalónő (4 órás)	1
Összesen:	28
Központi irányítás	
Intézményvezető	1
Szociális ágazat vezető – intézményvezető helyettes	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Pénztáros	1
Szociális ügyintéző	1
Összesen:	5

Házi segítségnyújtás	
Szakfeladat vezető és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor	1
Gondozónő	7
Összesen:	8
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
Jelzőrendszeres koordinátor	0
Összesen:	0
Szociális étkeztetés	
Konyhai kisegítő	4
Gépkocsivezető, műszaki munkatárs	1
Összesen:	5
Nappali ellátás	
Nappali ellátás vezető	1
Összesen:	1
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	
Családgondozó	2
Összesen:	2
Bölcsőde	
Szakmai vezető, kisgyermeknevelő	1
Kisgyermeknevelő	4
Kisegítő személyzet	3
Gyógypedagógiai asszisztens (4 órás)	1
Összesen:	9
Családi- és nővédelmi egészségügyi gondozás	
Védőnő	2
Összesen:	2
Háziorvosi ügyeleti ellátás	
Ügyeleti koordinátor	1
Gépkocsivezető	3
Takarító	1
Összesen:	5
Mindösszesen:	65

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Szabályzatok

1. BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
2. PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZAT 2013.06.22.
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
4. SZÁMLAREND 2011.08.30.
5. ÜGYREND 2012.04.01.
6. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2011.08.20.
7. LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2009.11.29.
8. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
9. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS 2012.12.30.
10. SZÁMVITELI POLITIKA 2011.08.20.
11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJE 2012.04.01.
12. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2008.01.01.
13. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA 2010.09.30.
14. FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYZAT 2011.01.01.
15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT 2010.05.10.
16. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2010.09.01.
17. HALOTTAK ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYZATA 2007.01.01.
18. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2010.12.22.
19. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2010.09.01.
20. GYÓGYSZERELÉSI SZABÁLYZAT 2007.01.01.
21. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
22. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
23. REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA 2010.10.31.
24. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 2012.03.01.
25. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2012.
26. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2011.08.30.
27. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) SZABÁLYZATA 2011.08.30.
28. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2011.08.30.

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

SZAKMAI PROGRAM

(Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § szerint.)

Tartalomjegyzék:

I/1. Az intézmény adatai	3
I/2. Az intézmény bemutatása	5
I/3. Az intézmény filozófiája	6
I/4. Az intézmény célja, feladata	6
II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása	11
III. Más intézményekkel való együttműködés	12
IV/1. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői	14
IV/2. Demográfiai mutatók	15
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége	16
V/1. Étkeztetés.....	16
V/2. Házi segítségnyújtás	17
V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	20
V/4. Család- és Gyermejköltségi Szolgálat.....	21
V/5. Bölcsődei ellátás	25
V/6. Nappali ellátás – Idősek klubja	29
V/7. Védőnői szolgálat	31
V/8. Központi Orvosi Ügyelet	36
V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény-Teréz Anya Idősek Otthona	42
VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok	45
VII. Az ellátás igénybevételének módja	53
VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások	65
VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	67
IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	67
X. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	68
XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai.....	72
XII. Záró rendelkezés	73

I/1. Az intézmény adatai

- a) Az intézmény megnevezése: **Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**
- b) Az alapító okirat száma, kelte: KGO/58-5/2016., 2016.03.31.
- c) Székhelye:
Hévíz, Szent András u. 11/A.
Idősek otthona I.
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Elérhetőség (székhely intézmény): 83/343-451
- d) Telephelyei:
Hévíz, Honvéd u. 2.
Idősek otthona II. Elérhetőség: 83/343-325

Vörösmarty u. 38.
Idősek klubja Elérhetőség: 83/340-724
Család- és Gyermejkölési Szolgálat Elérhetőség: 83/343-293

Sugár u. 7.
Bölcsődei ellátás Elérhetőség: 83/310-132

József A u. 2.
Védőnői Szolgálat
Központi Orvosi Ügyelet
Ifjúsági-egészségügyi gondozás
Vegyes fogorvosi ellátás
Elérhetőség: 83/540-310
- e) Fenntartó: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**
- f) Felügyeleti szerv: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**
- g) Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**
- h) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: **önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

i) Működési területe:

Az **étkeztetést** Hévíz Város Önkormányzata közigazgatási területén biztosítjuk.

A **Házi segítségnyújtást** Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodások alapján.

A **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást** Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás alapján

A **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat** által nyújtott szolgáltatásokat Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás keretében biztosítjuk.

A **Védőnői Szolgálat** Hévíz város közigazgatási területén, valamint Nemesbük és Zalaköveskút települések közigazgatási területén.

A **Nappali ellátás** Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területén feladat – ellátási megállapodás alapján.

Az **Idősek otthona** ellátási területe elsősorban Hévíz Város közigazgatási területe, valamint szabad férőhelyek esetén országos.

A **Központi Orvosi Ügyelet** ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

A **Bölcsőde** ellátási területe Hévíz Város Közigazgatási területe, valamint szabad férőhelyek esetén országos.

A **Vegyés fogorvosi ellátás** területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

a) Alaptevékenysége:

Egészségügyi alapellátás

1. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
2. Háziorvosi alapellátás
3. Háziorvosi ügyeleti ellátás
4. Fogorvosi alapellátás
5. Ifjúsági-egészségügyi gondozás

Szakosított ellátás

6. Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatás

7. Idősek, demens betegek nappali ellátása
8. Gyermek napközbeni ellátása: Bölcsőde
(nyári gyermektáboroztatás, játszóház szervezése)
9. Családsegítés
10. Gyermejjóléti szolgáltatások

11. Szociális étkeztetés
12. Házi segítségnyújtás
13. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ágazati azonosító: S0025503

Az intézmény kapacitása működési engedély alapján:

- engedélyezett férőhelyek száma: **57 fő**
- étkeztetésben részesülők száma: **igény szerinti**
- idősek klubja: **25 fő**
- házi segítségnyújtásban: **56 fő**
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban: **100 fő**
- bölcsőde száma: **26 fő** (két csoportban)

I/2. Az intézmény bemutatása

Hévíz város Délnyugat-Magyarországon, Zala megyében a Hévízi kistérség központja. Itt található a világon egyedülálló természetes tőzegmedrű gyógytó.

A mai település Hévizszentandrás és Egregy községek egyesítéséből jött létre 1946-ban.

Hévízen állandó jelleggel csaknem ötezren élnek. Ennek harmada az időskorú lakosság, melynek száma az elmúlt években lassú emelkedést mutat. Az öregedő lakosság igénye, valamint egy korábbi felmérés szerint szükség volt idősek otthonának kialakítására. 2002 októberében nyitotta meg kapuit városunkban az első bentlakásos intézmény, a Teréz Anya Gondozási Központ 25 férőhellyel az átalakított, volt templomépületben.

2005-ben integrálták az intézményhez a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot, új helyen megnyílt 2006-ban az Idősek Klubja. A növekvő igényekhez igazodva, egy, korábban hotelként működő épületben plusz 25 férőhellyel bővült a bentlakásos intézmény. Nevünk Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény lett, 2007-ben csatlakozott hozzánk a Védőnői Szolgálat. A két telephelyen lévő bentlakásos intézmény immár összesen 57 férőhellyel működik. 2014. július 1-jétől Bölcsődei szolgáltatással és Központi Orvosi Ügyelettel bővült intézményünk. Elmondhatjuk, hogy intézményünk a születéstől az elmúlásig jelen van a lakosság életében.

Az Idősek Otthonában a Szent András utcai telephelyünkön a magas földszinten 6, az emeleten 9 szoba található, melyek 2-3 ágyasak. A lakók kényelmét fenyőágy-keret és gyógymatrac szolgálja. Minden szobához fürdő, wc és előtér tartozik. Televízió és hűtőszekrény használatát biztosítjuk.

Az épületbe felérve a váróból nyílik a legnagyobb közösségi tér az étkező, mely a nagyobb rendezvények, ünnepek, szentmisék helyéül is szolgál. A váróból továbbá vendégmosdó,

és mosoda helyiség is nyílik. A közösségi helyiségek falain a lakók által készített képek, faliszőnyegek láthatók. Az étkezőt folyosó köti össze a klubszobával, az irodákkal és a földszinti lakószobákkal. Az emeletre lift biztosítja az akadálymentes közlekedést. Az emeleten a szobákon kívül található a vezetői iroda, a nővérszoba, irodák.

Az intézmény tálalókonyhája a magasszint alatt, külön bejáratról közelíthető meg, valamint az étkező résznél is található egy tálalókonyha.

A Honvéd utcai otthonunkban a földszinten étkező, melegítő konyha, irodák, nővér és orvosi szoba található, az I. emeleten 7 szoba és a társalgó, a II. emeleten 9 szoba van, ezek 1-2 ágyasak. Mosoda és kazánház az épület alagsorában van, az udvar felől közelíthető meg.

I/3. Az intézmény filozófiája

Intézményünk filozófiája, hogy biztosítsuk valamennyi szolgáltatásunkat igénybe vevő személy számára az egyéni igényekre alapozott ellátást, messzemenően tiszteletben tartva az ellátotti jogokat és az emberi méltóságot.

Intézményünk legfőbb célja a tevékenységi körébe tartozó feladatok professzionális ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával ellátottjaink egyéni igényeit figyelembe véve kívánunk biztosítani. Hisszük, hogy csak magas fokú empátiával, szelíd kommunikációval és kiemelkedő szakmai hozzáértéssel nyújthatunk megnyugtatóan színvonalas, minőségi szolgáltatást intézményünkben, ahol a munka „tárgya” maga az ember. Éppen ezért fontos, hogy az intézmény működésének mindennapjait az emberség, a szakmai alázat, a szelídség és a tisztelet jellemezze.

I/4. Az intézmény célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-ában (továbbiakban Szoc.tv.), az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról és Hévíz Város Önkormányzat 21/2014 (IV. 29.) számú helyi rendeletében foglaltak alapján a Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben látjuk el a személyes gondoskodás nyújtásának alapellátási feladatait és formáit, így az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, család és gyermekjóléti szolgáltatást, nappali ellátást, védőnői szolgálatot, a bölcsődét, központi ügyeletet, valamint az egészségügyi alapellátást.

Hévíz Város Önkormányzata és a feladat-ellátási megállapodásokat kötött önkormányzatok ezen szolgáltatásokat integrált intézmény formájában nyújtja a lakosság számára.

Tevékenységünk célja, hogy a lakosság felé a legmagasabb szintű, egyénre szabott, kliens centrikus ellátást biztosítsunk, növelve ezzel a város és a feladat ellátásban hozzá kapcsolódó települések lakóinak szociális biztonságérzetét. Hangsúlyt fektetünk a minőségi, emberközpontú idős ellátásra, valamint a felnövekvő gyermekek gondozására, nevelésére. Intézményünk teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, terápiás jellegű foglalkoztatásáról, egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatásáról, valamint programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet szinterein való részvétel biztosításáról.

Feladatunk továbbá, a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, megszervezzük a gondozást, javaslatot teszünk új gondozási módszerek bevezetésére, igény esetén tájékoztatást nyújtunk a szociális ellátások biztosításának feltételeiről. Összehangoljuk az ellátást nyújtó tevékenységeinket, integrált intézmény lévén könnyebb átjárhatóságot biztosítunk az egyes ellátási formák igénybe vétele tekintetében.

Ezen túlmenően, segítjük az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézését, elősegítjük a támogató, önszegélyező csoportok szervezését, működését, javaslatot teszünk az önkormányzatnak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére.

Szakmai célunk az intézmény személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásaink során a lakók normalizáltabb életfeltételeinek és magasabb szintű életminőségének az elérése.

Hosszú távú célunk a folyamatos fejlődés, fejlesztés révén komplex tevékenységünk ellátása magas szakmai színvonalon, melyhez elengedhetetlen, hogy a meglévő erőforrások folyamatos felülvizsgálat alatt álljanak. Az elöregedő társadalmi hatások szem előtt tartása mellett hosszú távon szükségesnek látszik az Intézmény folyamatos bővítése a természetes, a mesterséges és a humán erőforrások tekintetében egyaránt.

A szolgáltatás célja és feladata (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdésének megfelelően):

- *Étkeztetés:* keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi

állapotuk, fogyatékoságuk, betegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Szociális étkeztést a hévízi lakosok számára biztosítunk

- *Házi segítségnyújtás:* A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy ellátási területünkön élő, rászorulóknak számára, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében az ellátott otthonában. Ennek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása a cél. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Az ellátás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására önerejükben nem képesek és ezt szociális helyzetük, egészségi állapotuk indokolja. A gondozottak lakókörnyezetükben maradnak, és a külvilággal főként gondozójuk segítségével tartanak kapcsolatot. Ellátásukat, biztonságukat és egészségi állapotukat megszokott környezetükben próbáljuk javítani, illetve szinten tartani, betartva a kompetencia határokat, szoros együttműködésben a társszakmákkal. A helyi szociális koncepcióba illeszkedve azt kívánjuk elérni, hogy a korszerűsödő szociális védelmi rendszer hatékonyan nyújtson segítséget az előregedés problémája és más speciális szükségletek kezelésében. Hosszú távú cél, hogy a rászorulóknak a helyben nyújtott segítségadással a lehető legtovább biztosítsuk a támogatást önálló életvitelük megőrzéséhez, megnyújtva azt az időszakot, amíg nem kell más intézményi ellátást igénybe venni. Ehhez feladatunk a lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, továbbfejlesztése, a meglévő ellátások kiszélesítése (pályázatok, források felkutatása), a szolgáltatás népszerűsítése az ellátási területen, valamint folyamatos igény- és szükségletfelmérés.
- *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:* egy olyan rendszer működtetése, melynek az ellátotti oldalon egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülékkel az idős ember jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A készülék alkalmas kétoldalú kommunikációra, valamint csepp-, por- és ütésálló. A jelzés szerződéses partnerünk, a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyeletes észleli azt, felméri a beavatkozás szükségességét, illetve továbbítja az ügyeletes gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal, de maximum 30 percen belül a helyszínre érkezik.
Tehát a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, veszély elhárítást
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

- *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*: a szociális és mentálhigiénés problémák, életvezetési nehézségek elhárításának, szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése, szociális információs szolgáltatás keretében is, valamint hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.

Célja és küldetése: a szociális munka eszközeinek és módszereinek a felhasználásával – díjmentes általános és speciális szolgáltatásokkal – hozzájáruljon az egyének, családok és különböző közösségi csoportok mentális és szociális jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A család, mint alapegység, függetlenül a család összetételétől, a családtagok számától a legfontosabb az ember számára. A jól működő család fontos mozgatórugó, melynek meglétéhez járul hozzá a szolgálat elsősorban családgondozást végző szakemberek biztosítása által.

Szolgáltatási stratégia:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
 - a szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
 - családgondozás biztosítása
 - a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
 - egyéb szolgáltatások: készségfejlesztés
 - prevenció szolgáltatások működtetése, különösen iskolai szociális munka által
- *Nappali ellátás (Idősek Klubja)*: Elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentálhigiénés támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolatainak alakításában, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén élők és Cserszegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-

ellátási megállapodás alapján Hévízen biztosít 25 fő részére. A klub arra hivatott, hogy az igényekhez igazodó szolgáltatásokkal, foglalkozásokkal, kulturális és készségfejlesztő, mentális állapotot fenntartó programokkal járuljon hozzá a minőségibb időskor megéléséhez.

- *Védőnői szolgálat:* A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgáltatást szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja a családok otthonában, a védőnői tanácsadások során, valamint az oktatási – nevelési intézményekben.
- *Idősek Otthona működtetése:* az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel (III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező) képes személyek átlagos ápolását és gondozását nyújtó intézmény, mely a személyek részére napi legalább ötszöri étkezését, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátását, mentálhigiénés gondoskodását, foglalkoztatását, meghatározott egészségügyi ellátását, lakhatását, átlagos ápolást és gondozást biztosítunk (Szoc.tv. 67. §-ának megfelelően). A bentlakásos otthon elsődleges funkcióját túl arra hivatott, hogy a lakók korábbi otthonukból beköltözve újra valódi otthonra találjanak, megkapják azokat az ellátásokat, mely ehhez minél emberibb módon hozzájárul.

Az Idősek Otthona elsősorban Hévíz Város időskorú lakossága számára, szabad kapacitás esetén Zala Megyéből, esetlegesen az ország egész területéről fogad ellátottat. A két telephelyen összesen 57 fő elhelyezésére van módunk.

Az Idősek Otthona folyamatos, 0 – 24 óráig nyújt szolgáltatást.

- *Bölcsődei ellátás:* Bölcsődei csoportok száma: 2.

Engedélyezett gyermeklétszám: 26 fő

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével, két, elsősorban korosztály szerint megbontott csoportban. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a megfelelő textíliát és bútort
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az étkeztetést

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

- *Központi orvosi ügyelet:* Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (2) bekezdése alapján az ügyeleti ellátás célja az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel. A központi ügyelet a kórházon kívüli sürgősségi ellátás végzésére létrehozott egység, amely több háziorvosi körzet lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátását végzi az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve.

Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet alapján a feladatellátás ilyen jellegű biztosításának célja, hogy a beteg a legrövidebb idő alatt az egészségi állapota által indokolt progresszivitási szinten kerüljön ellátásra.

II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés aa) pontja alapján):

A szakmai program ezen kötelező elemei az egyes szolgáltatásoknál (a szolgáltatás céljai és feladatai között, valamint a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre rendszeressége ponton belül) kerülnek részletezésre.

III. Más intézményekkel való együttműködés (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés ac) pontja alapján):

Folyamatos kapcsolattartás a térségben lévő szociális intézményekkel, hatóságokkal, különösen a Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával, valamint szakmai fórumokon való aktív részvétel. Szoros az együttműködés a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával, a Kolping Támogató Szolgálattal és a keszthelyi MMSZ Gondviselés Háza Fogyatékkal Élők Napközi Otthonával, az Országos Alapellátási Szövetséggel, az egyházak képviselőivel, valamint a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központjával.

Intézményünk jó szakmai kapcsolatot tart fent több egyesülettel, intézménnyel, civil szervezetekkel, érdek-képviselői szervekkel, egyházakkal.

A **házi segítségnyújtás feladat** szakembereinek, vezetőjének a helyi, környező szociális intézményekkel való szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, egymást kiegészítve működnek együtt, annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében a szolgálat rendszeres kapcsolatot tart:

- a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalaival
- Falugondnokokkal,
- Támogató Szolgálattal,
- Érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel,
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- Egészségügyi intézményekkel,
- Házi orvosokkal,
- Egyházakkal,
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálatokkal, Központtal
- Személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel.

Írásbeli megállapodást a Máltai Szeretetszolgálattal, a Katolikus és a Református Egyházzal kötöttünk. A Máltai Szeretetszolgálattal a megállapodás a kölcsönös adomány gyűjtés és osztás, az egyházak képviselőivel pedig főként a szabad hitgyakorlás és a közös programokon való részvétel céljával jött létre.

A **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat** szoros kapcsolatban áll a jelzőrendszeri tagokkal, különösen a Keszthelyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával (álláslehetőségekkel, támogatásokkal kapcsolatban), védőnőkkel, nevelési-oktatási intézmények gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseivel, a rendőrséggel, a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok polgármesteri hivatalainak szociális ügyintézőivel, civil szervezetekkel, így a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával (főképp adományok tekintetében), Magyar Vöröskereszt Területi Szervezetével valamint a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatalának Gyámhivatalával, továbbá a térség szolgálatainak munkatársaival.

A Védőnői szolgálat kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a szociális segítséget végző intézmények illetékes szakembereivel, valamint a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.

A **Bölcsőde** kapcsolatban áll a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnőkkel és a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvodával, módszertani bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal, civil szervezetekkel, a térség bölcsődéivel.

Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás keretén belül rendszeres, kétoldalú együttműködő kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, a házi orvosokkal, valamint Cserszegtomaj Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával.

Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása folyamatos kapcsolatban áll a helyi nevelési-,és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel és a város, környező települések intézményeivel. A helyi lakosság ismeri és gyakran adományokkal, felajánlásokkal támogatja az idősek otthona lakóit, és a nappali ellátásban részesülőket. Az idősek otthona fogad közösségi szolgálatot teljesítő tanulókat és önkénteseket is. A folyamatos hitélet gyakorlása érdekében rendszeres és jól működő kapcsolat van a katolikus és református egyházzal. Kölcsönös együttműködésben áll a rendőri szervekkel. A bűnmegelőzés érdekében felvilágosító programokat szervezünk védelmének érdekében, mely által igyekszik megakadályozni a bűncselekmény áldozatává válását. Többször előfordult, hogy az ellátottak nekünk jelentettek gyanúsnak vélt eseményeket, melyek nyomán több esetben sikeres nyomozás indult. Arra is volt már példa, hogy demens, zavart, rossz egészségi állapotú idős személyt az utcán egyedül találtak és a bentlakásos otthonba hozták be, ahol mi biztosítottuk az idős személy elsődleges szükségéit, addig a rendőrség megkereste a családját. Ugyanilyen fontos a katolikus, valamint a református egyházzal való szoros kapcsolat, rendszeres hitgyakorlás, adománygyűjtés az együttműködés fő köre. Az intézmény a város és a térség intézményeivel, civil szervezetekkel is jó és produktív kapcsolatot ápolunk annak érdekében, hogy lakóink számára magasabb színvonalú mindennapokat biztosíthassunk.

A **Központi ügyelet** az érintett házi orvosi körzetek lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátása az adott területet ellátó mentőszolgálattal és a diszpécsterszolgálattal együttműködik. Az ügyeleti szolgálatot, valamint a központi ügyeletet a területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvos az önkormányzat intézményével (TASZII) kötött szerződésének megfelelően látja el. A területi ellátási kötelezettség nélkül házi orvosi tevékenységet végző orvos az ügyelet működtetőjével kötött szerződésben rögzített feltételek szerint működik közre az ügyelet ellátásában. Szoros és napi együttműködésben vagyunk az érintett házi orvosokkal, asszisztenseikkel, a térség egészségügyi intézményeivel, a hatóságokkal, a mentőszolgálattal, illetve a megyei diszpécsterszolgálattal.

IV/1. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés b) pontja alapján):

A **bentlakásos ellátási formát** elsősorban Hévíz Város, valamint szabad férőhely esetén az egész ország területén élők azon időskorúak felvételt nyerhetnek felvételt, akiknek a jogszabály szerinti gondozási szükséglete indokolttá teszi az elhelyezést.

A **család- és gyermekjóléti szolgáltatást** a működési engedélyben meghatározott ellátási területen élők (Hévíz Város közigazgatási területén, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok ellátási területén) élő lakosság veheti igénybe.

A **bölcsődei ellátást** elsősorban Hévíz Város területén élő 20 hetes – 3 éves gyermek számára biztosítunk, valamint szabad férőhelyek esetén az egész ország területén élők is felvételt nyerhetnek.

Az **idősek nappali ellátását** az intézmény Hévíz Város közigazgatási területén élők és az intézménnyel feladat-ellátási megállapodást kötött önkormányzatok közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás keretében Hévízen biztosítja. Általánosságban elmondható, hogy az igénybe vevők köre idős, egyedülálló emberekből áll, akiknél a fiatalabb generáció segítséget nyújt ugyan a mindennapokban, de munkavégzés miatt nem tud kellő időt tölteni a szülővel.

Az **étkeztetés igénybevételére** lehetőséget biztosítunk a településen élő idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek és szenvedélybetegek, szociálisan rászorultak részére, illetve segítséget nyújtunk számukra a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására kiszállítással.

Jellemző, hogy az igénybe vevők jelentős része vagy a nappali ellátásban, vagy a házi segítségnyújtásban is részesül.

A **házi segítségnyújtás** esetében a Hévíz Város közigazgatási területén élő, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén élő valamennyi kérelmezőjére kiterjed, amennyiben gondozási szükséglete a jogszabály által előírt mértékben fennáll.

Az igénybevevők döntően 65 év feletti, egyedülálló, krónikus beteg időskorúak, akik ellátásukról, napi szükségleteikről önállóan csak részben tudnak gondoskodni. Gondozási szükségleteket tekintve az ellátottak között megjelennek a I., II., III. fokozatú személyek egyaránt. Az ellátott a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik, hogy a megállapított gondozási szükséglet alapján milyen időtartalmban és milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatást.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban** a jogszabály szerinti szociálisan rászorult személyeket látjuk el, az ellátási területünkön, Hévíz Város közigazgatási területén, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén.

Az igénybe vevők döntően 65 év feletti egyedülálló, valamint jelentős mértékben a házi segítségnyújtást is igénybe vevő ellátottak.

Védőnői szolgálatot Hévíz Város területén, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén lakcímmel rendelkező vagy életvitelszerűen tartózkodó személyek: várandós anyák, 0 – 6 éves korú gyermeket nevelők, valamint a területünkön működő oktatási – nevelési intézmény tanulói vehetik igénybe.

A **Központi Orvosi ügyeletet** a megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján elsősorban Hévíz Város, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén.

Az **idősek otthonában** jellemzően az ellátást igénybe vevőknél a nők aránya jóval magasabb. Bentlakásos intézményünkben a lakók átlag életkora a férfiaknál 82 év, a nőknél 85 év; a nappali ellátást igénybe vevők átlag életkora pedig a férfiaknál 66, a nőknél 74 év.

Az utóbbi 5 évben a bentlakásos ellátást igénybe vevőkre jellemző a fokozott gondozási szükségletű ellátottak megjelenése, már bekerüléskor rossz az egészségi és mentális állapotuk, emiatt nagyobb odafigyelést igényelnek a gondozóktól és lakótársaktól egyaránt. Mivel sem a vonatkozó jogszabályok, igénybe vételi előírások, sem a tendencia várhatóan nem változik, ezért az ápolást gondozást nyújtó személyzet folyamatos monitorozása és szükség esetén növelése indokolt.

IV/2. Demográfiai mutatók

Hévíz lakossága

Hévíz	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
60 év feletti (fő)	1653	1681	1675	1724	1757	1776
Összlakosság (fő)	4975	4943	4893	4865	4774	4705

A település lakosságához képest az idősek aránya jelentős mértékben megemelkedett.

A környező településeinek élők száma:

Település	2012. január 1-i adatok		2016. január 1-i adatok	
	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)
Hévíz	4 943	1 681	4 705	1 776
Cserszegtomaj	2 914	707	3 144	881
Összesen:	8 511	2 553	7 849	2 657

Ahogy a fenti táblázatokról is kitűnik, a lakosság elöregedése vitathatatlan, sok a támasz és felügyelet nélkül maradt idős, kiszolgáltatott ember.

Az elöregedő társadalom, a születések alacsony száma szükségessé tette, hogy a védőnői szolgáltatás területén körzetösszevonásra kerüljön sor 2015. októberében, 2016. januári

hatályal. Fontos célkitűzés lehet a fiatalok városban tartása, letelepedés elősegítése, a születésszámban való emelkedés elérése.

V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége

Alapellátások:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Család- és Gyermejkölési szolgáltatás
- Bölcsődei ellátás
- Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Egészségügyi alapellátás:

- Védőnői szolgálat
- Háziorvosi alapellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Központi Orvosi Ügyelet
- Ifjúsági-egészségügyi gondozás

Szakosított ellátás:

- Ápolást-gondozást nyújtó intézmény: Teréz Anya Idősek Otthona

V/1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretein belül gondoskodunk azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri étkeztetéséről hétfőtől vasárnapig, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, valamint azon igénylőkről, akik koruk, vagy éppen egészségi állapotuk miatt étkezésükről más módon gondoskodni nem tudnak.

Az étel a Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) konyháján készítik el hétfőtől-péntekig, és jellemzően gépkocsival szállítjuk ki – minden nap 12.00-13.00 óra között, valamint az intézmény tálaló konyhájáról elvihető. A kiszállítást a gépkocsivezető egy szociális segítővel oldja meg. Hétfévégén és ünnepnapokon az étkeztetést Hévíz Város területéről pályázó étterem biztosítja. Igény esetén helyben fogyasztásra is van lehetőség.

Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő számára az otthon étkezőjében van lehetőség kézmosásra, az evőeszközt, tányérokat, poharakat az intézmény biztosítja és mosogatja el. Nemenkénti mosdó természetesen rendelkezésre áll.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja – a háziorvos javaslatára –, részére diétás étkeztetést kell biztosítani, melyet a GAMESZ dietetikusa állít össze az orvosi javaslat alapján.

V/2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás munkatársai az 1993. évi III. Tv. 63 §., valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el hétköznapokon. Az ellátás két irányú: személyi gondozás és szociális segítség.

Megjelenő szolgáltatási elemek:

1. Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
2. Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A **szociális segítség keretében** jelenik meg a „háztartási segítségnyújtás”, mint szolgáltatási elem. A konkrét segítségnyújtás az alábbi résztevékenységeket tartalmazza:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A **személyi gondozás keretében** jelenik meg a „gondozás”, mint szolgáltatási elem. A konkrét segítségnyújtás, az egyes gondozási tevékenységek az alábbiak:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Gondoskodnak az egyébként önmaguk ellátására részben képes idős emberekről, pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához igényelnek segítséget, továbbá azokról a

személyekről is, akik a rehabilitációt követően igényelnek támogatást önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedésük érdekében.

A szolgáltatás végzése során a biztosított szolgáltatások köre kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A házi segítségnyújtást szakképzett gondozók végzik, akik munkájukkal segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,

- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,

- meglévő képességeinek felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gondozási munkájukról hetente egyszer beszámolnak a vezető gondozónőnek, aki irányítja a házi segítségnyújtás munkáját, figyelemmel kíséri a gondozónők munkáját, készíti el a heti beosztást, elkészíti a szükséges jelentéseket, részben elkészíti a dokumentációt, részben pedig ellenőrzi a gondozónők által készített dokumentációt, valamint szakmai felügyeletet gyakorol.

A vezető gondozónő felelős a házi segítségnyújtás során a gondozottakkal való folyamatos kapcsolattartásért, a gondozásba vételért, a környezettanulmány, előgondozás elkészítéséért, a gondozási naplók vezetéséért, annak ellenőrzéséért, a havi gondozási órák összesítéséért.

Az egyéni gondozási szükségleteket, munkafolyamatokat a gondozási terv tartalmazza egyénre szabottan. A házi gondozó az egyéni gondozási tervet (amely szükség esetén ápolási tervvel egészül ki) az ellátott személlyel közösen, annak aktív közreműködésével készíti el. A házi gondozó a napi gondozási munkájáról tevékenységnaplót vezet a 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete szerint.

A házi segítségnyújtás szükség szerinti rendszerességgel, a megállapodásban foglaltak szerint. A szolgáltatás munkanapokon 8-16 óra között működik, de folyamatos szükségletfelmérés elvégzése szükséges, melynek elsődleges célja az, hogy ezen az időkereten túlmenően felmerül – e gondozási igény. Amennyiben kellő mértékű igény mutatkozik, a fenntartó tájékoztatását és döntését követően más időpontokban való segítségnyújtás is bevezetésre kerülhet.

V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az 1993. évi III. Tv. 65 §. (2) bekezdésében, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el folyamatosan, 0-24 óráig.

Megjelenő szolgáltatási elem:

1. Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyekről, illetve pszichiátriai betegekről, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lényege: egyfelől egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülék, mellyel az idős vagy beteg ember egy gombnyomással jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A készülék azonnali kétoldalú kommunikációra alkalmas, csepp-, por- és ütésálló. A jelzés a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyeletes észleli azt, illetve továbbítja az ügyeletes gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal, de legkésőbb 30 percen belül a helyszínre megy, és megteszi a szükséges intézkedést: saját kompetenciájában eljár, vagy értesíti az orvosi ügyeletet, mentőszolgálatot, egyéb hatóságokat. A segélyhívó rendszer olyan rendszer, ami 24 órás riasztási készenlétet, azonosítást, jeltovábbítást, riasztás fogadását, riasztás nyugtázását, eseteírását és jegyzőkönyv készítést a helyszínen és kétirányú beszédkommunikációt, megerősítést és segítséget biztosít azoknak a személyeknek az ellátására, akik otthonukban veszélynek vannak kitéve.

A szolgáltatás folyamatos segítségnyújtási lehetőséget biztosít azoknak az embereknek, akik ragaszkodnak saját környezetükhöz, állapotuk miatt viszont bármikor segítségre szorulhatnak, vagy állapotuknál, lakókörnyezetüknél fogva folyamatos veszélyhelyzetnek vannak kitéve. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az emberek egyre jobban elhidegülnek egymástól, a segítségnyújtás már nem természetes minden ember számára, így a készülék nagyfokú biztonságérzetet, biztonságot nyújt használójának.

Az ügyeletes gondozónők a riasztásokról hetente egyszer beszámolnak a házi gondozók szakmai vezetőjének, a ZAVÉD PATENT Kft. és a TASZII között létrejött nővérutasítás megállapodása tartalmazza a vonulási tervet, valamint az egymás közti kommunikációt.

Az ügyeletes házi gondozónő felelős a jelzőrendszer tagjainak lakáskulcsaiért. Az ügyelet, illetve a kulcsok átadása két tanú jelenlétében történik. A lakáskulcsok zárt dobozban/hordozható széfben vannak az ügyeletes gondozónál.

V/4. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmailag önálló egységként működik.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben a szolgáltatás, mint alapellátás feladatait ellátja Hévíz Város közigazgatási területén élőket, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött település közigazgatási területén élő lakosait.

A komplex alapellátásként nyújtott családgondozás célja, feladata:

Általános és speciális segítő szolgáltatás, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodás elősegítéséhez. Ezen szolgáltatást Hévíz Város közigazgatási területén élők, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött települések lakosai vehetik igénybe.

Ahogy a fentiekben bemutatott demográfiai adatok is indokolják, a szolgáltatás fókuszában az időskorú lakosság áll, valamint a születésszámok növekedése érdekében tett tevékenység, szorosan együttműködve a jelzőrendszeri tagokkal. Ennek érdekében szabadidős és prevenciós programok szervezése, fiatal családok támogatása, iskolai szociális munka során családi életre való felkészítés áll a középpontban. A gyermekekkel kapcsolatos helyileg speciális szolgáltatásokra törekszünk. Évek óta sikeresen zajlik a gyermekek nyári táboroztatása, valamint játszóházak szervezése nem csak az ellátott gyermekek számára, hanem az ellátási terület lakosságának körében meghirdetve. A foglalkozások hozzájárulnak szabadidejük hasznos eltöltéséhez, kreativitásuk, készségeik, képességeik fejlesztéséhez, ezáltal elősegítik önismeretük fejlődését, valamint a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését is szolgálják, prevenciós szemlélettel. Mindezek bevezetését és megvalósítását szükséglet- és igényfelmérés előzte meg, melyet az évek során a jelentkezők, résztvevők száma is igazol.

Az alapszolgáltatás kiegészül továbbá évente több alkalommal szervezett gyermekruha börzével, melyre nagy igény mutatkozik. A gyermekruhák gyűjtése során kampányt rendezünk a lakosság bevonása érdekében, mely elősegíti a nagy mennyiségű és jó minőségű gyermekruhák, játékok befogadását, valamint kiosztását a célcsoport számára.

A családokat speciális kiegészítő szolgáltatásokkal is segítjük, pszichológus, ingyenes jogi tanácsadás, valamint lehetőség van családterápiás szolgáltatás igénybe vételére is. Fentiek mellett a járási székhelyű központ szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosultak az ellátási területünkön élő lakosok.

A szociális segítő folyamat során a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Megelőző tevékenység keretein belül kiemelten fontos a lakosság szociális és mentális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, ok feltáró és megoldási javaslatkészítő tevékenység, egyénre és családra szabottan, valamint települési szinten egyaránt. A megelőzés egyik fontos terepe és helyszíne az oktatási intézmények: az általános iskolában pedagógiai munkacsoport került kialakításra, valamint a családsegítők lehetőség szerint iskolai szociális munka keretein belül prevenciós célú programokat szerveznek.

Kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a szociális segítség, családgondozás céljáról, tartalmáról. A szakember tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, igénybevételek módjáról, megszervezi az azokhoz való hozzájutást, valamint tanácsadást nyújt adósságterhekkel és lakhatási problémákkal, gyermeknevelési nehézségekkel küzdő személyek, családok számára. A segítségnyújtás személyre szóló, az egyéni élethelyeztet figyelembe vevő személyes szociális szolgáltatás, melynek során a családsegítőt titoktartási kötelezettség terheli.

A szolgáltatás igénybe vételének módja önkéntes megkereséssel is lehetséges, valamennyi szolgáltatásunk tekintetében.

Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a Szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
- Cserszegtomajon szerdán 12.30-14.30 óráig

Kliensfogadás keretében:

- információkat nyújt és gyűjt konkrét esetekről
- segítő beszélgetés alkalmazásával oldja a lelki nehézségeket
- a szolgálathoz fordulók segítségét folyamatba helyezi
- egyeztet a helyi hatósággal
- hivatalos ügyek intézését segíti
- információt ad és tanácsadást nyújt
- segíti a szakellátások igénybe vételét
- támogatásokat közvetít
- különféle tanácsadásokat szervez, közvetít

A szolgálat családsegítője a családok lakóhelyén szociális munkát, szociális segítséget végez, a kliensek megbízásából és érdekében hivatalokban, intézményekben eljár.

A családsegítő a folyamatos gondoskodást igénylő konkrét esetekben gondozási feladatokat végez személyek, családok segítésére kidolgozott terv szerint, valamint azt a jogszabályokban előírt módon dokumentálja, betartva az adatvédelmi előírásokat.

A családgondozás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira

Igény esetén csoportmunkát és közösségi szociális munkát szervez, végez, ezirányban igényfelmérést végez.

Gyermekvédelmi alapellátás tekintetében a szolgáltatás kiterjed a gyermeket nevelő családok segítésére és a válsághelyzetben lévő várandós anyákra is, mely által segítséget nyújtanak a gyermekeket nevelő családok számára a szülői hivatás gyakorlása során felmerült problémák, nehézségek feloldásában.

A szolgálat alapvető elvei: a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, ügyeinek kezelése, intézése kapcsán a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembe vétele az egyenlő bánásmód követelményének betartásával.

A gyermekjóléti szolgáltatásunk kiterjed Hévíz Város közigazgatási területén túl a feladat – ellátási megállapodást kötött település lakosságára, az ott élő egyének, családok, gyermekek számára.

A családjából kiemelt gyermek szülőjének segít közreműködni abban, hogy látogassa gyermekét, vele kapcsolatot tartson. A szociális munka eszközeivel segíti, hogy a családba minél előbb visszakerüljön, a hatóságok, szakemberek által támasztott követelményeknek megfeleljen, a veszélyeztetettséget megalapozó körülmények megszűnjenek.

A hatóságokkal, hivatalokkal, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központtal való szoros együttműködés nagyon fontos része a Szolgálat munkájának. Egymás rendszeres informálása a segítő folyamatban elengedhetetlen, melynek eszköze a szakmaközi megbeszélés, jelzőrendszeri ülés, éves tanácskozás, illetve a környezettanulmány készítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereivel koordinációs, szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el a gyermekek érdekében.

A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének megszervezéséről, működtetéséről.

A gyermekjóléti szolgálat speciális helyzetben biztosítja a felügyelt kapcsolattartáshoz szükséges semleges helyszínt, a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt, vagy más érintett hatóságot. Mindezek kapcsán együttműködik a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központtal.

A lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat működéséről, céljáról, szolgáltatásairól. A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról

tájékoztatja a település, településrész lakosságát, továbbá a meghatározott személyeket és intézményeket, melynek módja a helyi kábel TV, helyi lapok, szórólapok, iskolai szülői értekezletek, osztályfőnöki órák, valamint információs gyűjtőládák kihelyezése intézményekben.

A családgsegítők folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a magas minőségű szakmai munka fenntartásának, egyúttal jogszabályi kötelezettség is. A képzési és továbbképzési terv a szakemberek szakmai fejlődését biztosítja. A munkatársak kiégésének megelőzése érdekében figyelemmel kísérjük a szupervíziós lehetőségeket, melyet a környező szolgálatokkal, központtal együttműködve valósítunk meg.

Kommunikációs fórumok rendje – szakmai értekezletek, esetmegbeszélések

A szolgálatok feladata a jelzőrendszer működtetése, az esetmegbeszélések, esetkonferenciák és az éves tanácskozások megszervezése és lebonyolítása:

- A megelőzés fontos része a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszer működtetése, melynek tagjait törvény határozza meg, így az oktatási – nevelési intézmények, egészségügyi szolgáltatók, hatóságok, civil szervezetek, egyházak képviselői, velük rendszeres kapcsolatot, havonta pedig egy alkalommal értekezletet tart. A jelzőrendszeri tevékenység ellátása során a szolgálat szorosan együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal.
- Az esetmegbeszélés során az érintett szakemberek részletesen beszámolnak az érintett családdal kapcsolatos eddig történekről, melyet a családsegítő összegez. Ezt követően javaslatot tesznek a közös további teendőkre, feladatokra, felelősökre határidővel együtt.
- Esetkonferenciát a gyermekjóléti szolgálat konkrét esetekhez – egy adott családhoz – kapcsolódóan tart az érintett szakemberek bevonásával, különösen a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ munkatársainak részvételével. Az esetkonferencia célja, a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között. Az esetkonferencián az érintett család is részt vesz.

Az évenkénti *gyermekvédelmi tanácskozás* feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. Ezért a gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését

- áttekintik a települések gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására
- a jelzőrendszeri munka működése, fejlesztése, javítása, tapasztalatai tekintetében együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal.
- A szolgálat családgondozói részt vesznek a megyei Módszertani Központ által szervezett szakmai fórumokon, esetmegbeszélő műhelyeken.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző szakember munkájának dokumentálására a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, központok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

A családsegítők naprakészen vezetik a fenti jogszabályban meghatározott adatlapokat, valamint gondozási naplót, és a forgalmi naplót, melyeket a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokban foglaltak betartásával kezelik.

V/5. Bölcsődei ellátás

A bölcsődei gondozás-nevelés célja:

A bölcsőde a családi nevelést segítve a 20 hetestől 3 éves korú gyermekek nevelését, gondozását valósítja meg biztonságos, nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés, egyéni bánásmód alkalmazásával.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai:

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése:

- az egészséges testi fejlődés elősegítése,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés,
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- derűs légkör biztosítása,
- a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségeinek feldolgozásában,

- a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban lévő helyzetben,
- az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, ismeretnyújtás, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

Mivel a Bölcsőde fogadja az SNI-s, illetve bölcsődében gondozható fogyatékkal élő gyermekeket, ezért gyógypedagógiai asszisztenst foglalkoztat. A cél az, hogy azok a gyermekek, akik több segítségre szorulnak egészségi állapotuk miatt, speciális szolgáltatást, felügyeletet és támogatást kapjanak. Az asszisztens a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus irányítás, útmutatása mellett végzi azokat a gyakorlatokat, melyekkel a gyermek állapotát illetően fejlődés érhető el. Fontos kapocs a szülő is, akivel rendszeresen konzultál, gyakorlatokat segít elsajátítani, ezzel is segítve a hátrányok leküzdését és a bölcsődébe való beilleszkedést, a bölcsődei gondozás sikerességét.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A gondozónő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális ... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétel, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek: - hagyományos értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztatás, napló,
- nyílt napok,
- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés,

- szervezett programok.

V/6. Nappali ellátás – Idősek Klubja

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolataik alakításában, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Az idős emberek igénylik a társas kapcsolatokat, a szociálisan rászorulóknak közül is sokan látogatják az idősek klubját, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Megjelenő szolgáltatási elem:

1. Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
2. Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
3. Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
4. Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
6. Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
7. Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely

különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekét valósít meg.

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint látogatási és eseménynaplót vezetünk, amelyben rögzítjük a gondozást, ápolást, foglalkoztatást, illetve egyéni gondozási tervet készítünk.

A szolgáltatás *három fő területre* oszlik, melyek a szolgáltatási elemek figyelembe vételével az alábbiak:

- Fizikai ellátás:

Gondozási szempontból mindazon tevékenységek, melyeket az ellátott önállóan már nem képes elvégezni, de segítséggel, felügyelettel még igen, vagy résztvevőkenyiségekbe bevonható, így a személyes higiéné biztosítására is adott a lehetőség. Ugyanígy maga a felügyelet is ide tartozó szolgáltatási elem, melynek az idős személy egészségi, mentális állapotából kifolyólag lehet fontos szerepe.

A háztartási tevékenység, vagy azt pótló elemként az idősek klubjában automata mosógéppel van lehetőség a mosásra.

- Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás során törekszünk arra, hogy az ellátottnak kiegyensúlyozott, nyugodt családi légkört biztosítsunk, a megjeleő szolgáltatási elemek közül a tanácsadás és esetkezelés során elsősorban segítő beszélgetés által, szükség esetén más szakember (pszichológus, mentálhigiénés munkatárs, családgondozó, családterapeuta) bevonásával. A mindennapi életből adódó megoldandó feladatok az idősek számára már gyakran bonyolultak, ezért az esetkezelésen belül a megjelenő problémák megoldásán van a fókusz, szem előtt tartva a megelőzést a jövőt illetően.

- Foglalkoztatás, közösségi ellátás:

A foglalkoztatás szervezésekor az idős embert érdeklő témakörökre fokozott hangsúlyt fektetünk. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a készségfejlesztés és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemekre épített programok úgy kerüljenek kialakításra, hogy a hagyományörzést, a helyi népszokások felelevenítését, az idősek gazdag tapasztalatainak célszerű felhasználását, továbbadását tartsuk szem előtt. A kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi foglalkoztatási és szórakoztatási lehetőségek állnak rendelkezésre: újságok, folyóiratok, könyvek, rádió, TV, videó, lemezjátszó, magnetofon, társasjátékok, kártya, sakk, dominó. Kisebb, néhány órás kirándulásokat igény szerint szervezünk.

Állandó programok az Idősek Klubjában, mely a fenti három területet foglalja magában, melyekben megjelennek a szolgáltatási elemek, egy-egy program kapcsán akár több is:

- Foltvarró szakkör heti egy alkalommal
- Bibliaóra minden héten
- Zumba (táncos mozdulatok) időseknek hetente kétszer
- Egészségnap: vércukor-vérnyomás mérés, egészségügyi felvilágosító előadás
- Ünnepek megtartása, népi hagyományok felelevenítése (farsang, húsvét, anyák napja, májusfa kitáncolás, szüreti mulatság, idősek világnapja, karácsony)
- Szabadidő hasznos eltöltésére irányuló foglalkozások: készség-és képességmegtartó játékok, társasjátékok, kártyajátékok, ismeretterjesztő filmek vetítése
- Mentálhigiénés foglalkozások egyéni és csoportos beszélgetések formájában

Az orvosi ellátást az ellátottaknak a saját háziorvosa biztosítja. Vérnyomás és testsúly mérését rendszeresen gondozónő végzi, szükség esetén konzultálnak a háziorvossal, továbbirányítják és megszervezik a megfelelő szakorvoshoz való eljutást.

Hivatalos ügyek intézésében a klub dolgozói segítséget nyújtanak, vagy más szakemberhez irányítják az ellátottakat.

V/7. Védőnői szolgálat

Az egészségügyi alapellátás feladata az állampolgár lakóhelyén, illetve annak közelében annak biztosítása, hogy választása alapján igénybe vehető hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemtől, kortól és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgálatot integrált intézményi formában valósítja meg.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény által fenntartott védőnői szolgálat célja 49/2004 (V. 21.) EszCsM rendelet alapján - az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A szolgálat az egészségügyi főiskolán védőnői diplomát szerzett 2 fő védőnőből áll.

A védőnő feladatai a következők:

- nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermek gondozása,

- személyre szabott gondozási terv készítése
- családgondozás
- méhnyak szűrés
- egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok szervezésében és megvalósításában részvétel

A nővédelem területén a védőnő

- közreműködik az egészségnevelésben,
- tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

A várandós anyák gondozásáról külön jogszabály rendelkezik, mely 26/2014.(IV.08.) EMMI rendelet a várandós gondozásról.

A védőnő a gyermekágyas, szoptató anyák gondozását mindenkori állapotuknak és szükségleteiknek megfelelően végzi. A védőnő a szülészeti intézetből történő távozást követő 48 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással, valamint a családtervezéssel összefüggésben, felmerülő kérdésekben, továbbá felvilágosítást ad az igénybe vehető szakrendelésekkel kapcsolatban

A 0-6 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő:

Családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni célzott és igény szerinti gondozást végzi.

Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében.

Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez, fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését, fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4-6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét.

Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására, felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására, elvégzi a szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi gyermekorvosát (házi orvosát), intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes tiszti főorvosnak.

A gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.

A 6-16 éves korú gyermekotthoni gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően az alábbiak szerint végzi:

A gyermek testi és szellemi fejlődését követve a védőnő feladata:

- az egészséges életmód kialakításához szükséges ismeretek átadása a gyermeket nevelő családoknak,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szűrővizsgálatok végzésével, szükség esetén intézkedéssel a védőnő minden megtesz a gyermek zavartalan fejlődésének biztosítása érdekében,
- segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások, káros szenvedélyek megelőzésében, a serdülőkor problémáinak megoldásában és megszüntetésében, az illetékes szakemberekhez történő irányításában,
- egészségi ok miatt tartósan veszélyeztetett gyermek gondozását a gyermek kezelőorvosának rendelkezése, illetve vele történt konzultáció alapján végzi, különös figyelemmel kíséri a környezeti ok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermek fejlődését.

A családgondozás területén a védőnő feladata a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése.

A méhnyakrák rizikófaktora 45 éves kor felett különösen megnő. Felismerve ennek veszélyét, és a szűrés jelentőségét Hévíz Város Önkormányzata valamennyi védőnő számára lehetővé tette a védőnői kompetenciát jelentősen emelő megfelelő tanfolyamon való részvételt, majd ezt követően az országos TÁMOP program keretein belül védőnőink megkezdték az érintettek kiértékelését és a szűrések végrehajtását, mely sikeresen alakult. A szűrések a program lezárultát követően is folyamatosan zajlanak, melyhez a központi ügyeletet ellátó blokkban a szükséges tárgyi feltételeket biztosította a fenntartó, az eszközöket pedig részben a pályázat, a jövőben pedig a fenntartó.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján):

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- e) vérnyomásmérés,
- f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

- Elsősegélynyújtás.

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

e) szenvedélybetegségek megelőzése.

- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.

- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

- Pályaválasztás segítése.

- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

A védőnő tevékenységét

- a tanácsadó helyiségben

- a családok otthonában,

- a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak,

- a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az külön rendeletben foglaltak szerint végzi.

A tanácsadó helyiségnek

- a műszaki előírások, tárgyi feltételek, szakmai feladatok, valamint a munkavédelmi és higiénés követelmények figyelembevételével kialakított, a négy szemközti védőnő-gondozott találkozásra is alkalmas helyiséggel,
 - várószobával,
 - mellékkeliségekkel (mosdó, WC, külön személyzeti,)
- kell rendelkeznie.

A tanácsadónak jól megközelíthetőnek, akadálymentesnek kell lennie. Intézményünk védőnői szolgálata az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátást) biztosító épületben található, melyet 2009-ben láttak el lifttel. Biztosítani kell továbbá a megfelelő fűtést, világítást, valamint a hideg, meleg folyóvizet.

Amennyiben legalább két védőnő dolgozik egy tanácsadóban, részükre a munkaszoba biztosított.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ intézmények illetékes szakembereivel.

A házi gyermekorvossal való együttműködés - indokolt esetben - a terhes gondozási könyv, gyermek-egészségügyi könyv, valamint az egyéb egészségügyi dokumentációk felhasználásával történik. A gyógykezelésben részesülő személyek esetén a védőnő az orvos rendelkezése szerint jár el.

A védőnő a gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

A védőnő szakmai felügyeletét a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály Járási Vezető Védőnője látja el. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet a megadott protokoll, valamint a megkötött együttműködési megállapodás alapján.

Védőnők elérhetősége:

Tanácsadó címe: 8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1. emelet

Körzetek kialakítása:

Az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelet – Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2015. (XI. 2.) önkormányzati rendelettel történő – módosítása által körzetösszevonásra került sor, a korábbi három körzet helyett két körzettel, változatlan ellátási területtel látja, továbbra is magas szakmai színvonalon el a Védőnői Szolgálat a feladatokat.

Hévíz I. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe, valamint Nemesbük és Zalaköveskút települések közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján

Hétfő: Nemesbükön fogadóóra 8-10-ig

Kedd: várandós anyák tanácsadása 8-10 –ig

Gyermek tanácsadás 11-12-ig

Csütörtök: fogadóóra 8-10-ig

Péntek: Bibó István AGSZ

Hévíz II. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe

Hétfő: fogadóóra: 8-10-ig

Kedd: gyermek tanácsadás: 11-12-ig

Szerda: Illyés Gyula Általános Iskola

Péntek: várandós tanácsadás: 8-10-ig

Hévíz I. és II. körzet:

Centrális tanácsadás, minden hónap 4. csütörtök, 13 óra Keszthely Városi Kórház

V/8. Központi Orvosi Ügyelet

Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó orvosi ügyeletet szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja. Intézményünk orvosi ügyelete az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) biztosító épületben található Hévíz, József Attila utca 2. szám alatt.

A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásáról központi ügyelet formájában együttesen gondoskodnak a szerződésben társult települések közigazgatási területükön, határozatlan időtartamra 2014. július 1. napjától.

A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára hétkönapokon, hétvégén és ünnepnapokon 8380 Hévíz, József A. u. 2. szám alatti telephelyen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján.

Központi ügyeletet ellátási területe:

Hévíz város

Alsópáhok község

Felsőpáhok község

Nemesbük község

Zalaköveskút község

Ügyelet ideje:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai

minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy házi orvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos rásígető ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

Ügyelet felszerelésére vonatkozó megállapítások, minimumfeltételek teljesülése:

A központi házi orvosi ügyelet tárgyi minimumfeltételei megfelelnek a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet előírásainak.

Az orvosok ügyeleti ellátáshoz szükséges végzettség(ek) meghatározása:

Az ügyeletet elláthatja a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelő szakképesítéssel, szakmai felelősség-biztosítással rendelkező és a működtetővel erre vonatkozó szerződéssel rendelkező orvos.

Az ügyeletet ellátó személyzet ügyeleti szolgálatának felvételnek módja:

A szolgálatra jelentkezőnek (orvos, nővér, gépkocsivezető) kötelező kipihenten, befolyásoltság-mentesen (alkohol, gyógyszer, stb.) időben érkezni, a jelenléti ívet szolgálat kezdetekor aláírni.

Orvos: személyes, felszerelt orvosi táskájával, személyes orvosi pecsétjével lép szolgálatba, a felhasznált gyógyszert, eszközt a nővér utólag pótolja.

Nővér: a berendezéseket (számítógép, hangrögzítő, nyomtató, orvosi készülékek) használatra előállítja, a kötelező dokumentációt elvégzi.

Gépkocsivezető: az autót menetre kész állapotba előállítja, menetlevelet kitölti.

Akadályoztatás bejelentésének módja, határideje, helyettesítésről való gondoskodás, a helyettesítő személyének képesítése:

Az ügyeletre beosztott orvos, akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett (írásban vagy szóban) maga gondoskodik a helyettesítésről, ha ez nem lehetséges, akkor az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) köteles gondoskodni a helyettesítésről.

- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben – jelentési kötelezettség mellett –, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a JNI előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hívja házi orvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyelet működési rendjének, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a JNI Keszthelyi

Intézetétől. Az intézmény közreműködik a helyettesítés megoldásában. A JNI Nyugat-dunántúli Regionális Intézet készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő háziorvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedélyekkel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

- Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a JNI vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

Helyettesítő személy minden esetben az intézménnyel közreműködői szerződést kötött orvosok közül kerül ki.

A sürgősségi betegellátó rendszer részeként a kórház fekvőbeteg ellátásán kívüli ellátás sürgősségi ellátást a Szolgáltató és az OMSZ együttműködve biztosítja, közös diszpécser szolgálatot működtetve, központi orvosi ügyeleti formában.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérdezési protokolljában rögzítettek szerint.

A szolgáltató köteles minden hónap utolsó munkanapjáig írásban tájékoztatni az OMSZ-ot az ügyeletes orvosok következő havi ügyeleti beosztásáról, illetve köteles biztosítani, hogy az ügyeleti időben folyamatosan, megfelelő szakértelemmel bíró orvos álljon rendelkezésre, ennek elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül.

Az OMSZ mentésirányítója/diszpécser:

Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el

Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletes orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletes orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletes gépkocsi indulásakor, illetve a feladat végeztekor telefonon jelentést tesznek a mentésirányítónak. A rádió segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.

A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

Az ügyelet megkezdése előtti teendők

Feladatok:

Orvos: ellenőrzi a sürgősségi táska, defibrillátor, EKG hiánytalanságát és működőképességét.

Nővér: ellenőrzi gyógyszereszkreány tartalmát.

Gépkocsivezető: gépkocsi állapotának (műszaki állapot, üzemanyagszint, stb.) ellenőrzése, gépkocsiban lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, GPS ellenőrzése, rendelőben lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, halottvizsgálati bizonyítvány és lábcédula mennyiségének ellenőrzése.

Ügyelet rendje

Orvos feladata:

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az ügyeletet ellátó személy az ügyeleti feladatok ellátásának idejét kivéve e részlegen tartózkodik és folyamatosan biztosítja elérhetőségét.

- Orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbeteg, sérültet.
- Hívásra otthonában ellátásban részesíti a fekvőbeteg, sérültet.
- Ellátja pihenőnapon és munkaszüneti napon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget.
- Meghallgatja a beteg panaszát.
- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégzett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba, melynek egy (eredeti) példányát, illetve a számítógépes program segítségével kinyomtatott ambuláns lapot aláírva, lepecsételve a beteg részére átad.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.
- Igazolja a beteg keresőképtelenségét.
- Hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérültek.
- Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi.
- A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.
- Ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

Nővér feladata:

- Betegek fogadása.
- Adatok bejegyzése a naplóba.
- Számítógépes nyilvántartás vezetése.
- Segédkezés a betegvizsgálatban.
- Elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és a beavatkozáshoz szükséges anyagokat és eszközöket.
- Amennyiben a kivonuló orvos az ügyeleti feladatait az ellátási területen látja el, mentőszolgálat útján biztosítani kell életveszély esetén a beavatkozást igénylő esetek ellátását.
- El kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat.
- Vezeti a gyógyszernyilvántartást.

Gépkocsivezető feladata:

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.)
- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláír, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

Ügyeleti koordinátor:

- Az ügyeleti ellátás megszervezését, működését szervező, koordináló hatáskörrel a TASZII szervezetén belül az ápolási koordinátor helyettes látja el, munkaköri leírása alapján.
- beosztások készítése, szabadságolás, munkaidő elszámolás, továbbítás munkaügyi ügyintéző részére
- szerződések előkészítése,
- szakmai továbbképzések szervezése,

- panaszkezelés, igényfelmérés,
- kapcsolattartás az ügyeletben dolgozókkal, résztvevőkkel,
- napi, heti, havi munkafolyamatok előkészítése,
- jelentések elkészítése
- statisztika elkészítése
- gyógyszerleltár elkészítése és rendelés előkészítése
- rövid és hosszú távú tervek kidolgozása a magas szakmai színvonal megőrzésére,
- technikai ellátás (eszközök, gyógyszerek, informatika, közművek stb.) folyamatos felülvizsgálata,
- orvosi, orvostechikai eszközök felülvizsgálata
- informatikai rendszer frissítése
- javaslattétel intézményvezető felé
- ügyeletes telefon rendelési időn kívüli felügyelete, beérkező hívások kezelése, valamint megfelelő beavatkozások megtétele, ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Betegek ellátása

Beteg lakáson való ellátása

Orvos feladata:

- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégzett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba.
- A helyszíni gyógyszerelést elvégzi.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.

Gépkocsivezető feladata:

- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban,
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírattja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet, azt az elrendelő orvossal aláírat.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírattja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet az azt elrendelő orvossal aláírat, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld a TASZII intézményvezetőjének ellenőrzés céljából.
- Telefonon tájékoztatja az OMSZ Irányító Központot, hogy az ügyeletet ellátó orvos döntésének megfelelően használatba helyezi a megkülönböztető jelzést.

Halottakkal kapcsolatos teendők

Irányadó a jogszabályok: 1997. évi CLIV tv. 216-222.§., 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet.

Járvánnyal, fertőzőbetegségekkel kapcsolatos teendők

Irányadó jogszabály: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségre gyanús személyeket a fenti jogszabály 19. § és 21. §-ban, az 1. számú mellékletben, továbbá az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles bejelenteni, kijelenteni és nyilvántartani.

Rendkívüli események

Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) az ügyeletet teljesítő orvos a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi. A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.

Járhatatlan utak esetén (hó, ónos eső, jég, viharkárok, útra dőlt fák, stb.) értesíti a helyi tűzoltóságot, hogy segítsék és biztosítsák a helyszíne vonulást.

Orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén jelezni kell a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatójának, aki gondoskodik az eszközök javíttatásáról, illetve szükség szerinti cseréjéről.

V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény - Teréz Anya Idősek Otthona

A bentlakásos intézményi elhelyezést azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött súlyosan fogyatékos beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban tartósan, vagy időlegesen nem képesek gondoskodni, és egészségi állapotuk miatt legalább napi négy óra ápolásra-gondozásra szorulnak, de rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Az otthonba történő elhelyezés további feltétele, hogy az érintett személy nem szenved pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben. Továbbá nem részesülhet bentlakásos ellátási formában, aki fertőző beteg, fertőző kórokozó hordozó, illetve aki mentális állapota miatt közösségi életvitelre alkalmatlan.

A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések:

Intézményünkbe való bekerülés igénybevételéhez (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről), az igénylő írásban kérelmet nyújt be. Az ápolási koordinátor az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint

mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e állapotának, szükségleteinek.

Átlagos ápolást és gondozást nyújtó intézményi elhelyezésre való jelentkezés esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (ápolási koordinátor) előgondozást végez. Az Előgondozás 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 4. §-a alapján történik (8. számú melléklet). Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az Előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az Előgondozás során átadja az intézményvezető a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirendről, valamint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát a 36/2007. (XII.22.) SzMM rendeletnek megfelelően. A kérelmek a beérkezés sorrendjében kerülnek iktatásra, és folyamatos, legalább évente felülvizsgálatra kerülnek (fenntartja – e a kérelmét, nyert – e elhelyezést más intézményben stb.). Az előgondozást végző személy a szolgáltatás biztosításának előkészítését is végzi az intézményben és az intézményben élők és dolgozókat felkészíti az új igénybevevő fogadására, az intézménybe történő zavartalan beilleszkedésének biztosítására.

Gondoskodunk a napi ötszöri étkezésről, szükség esetén, orvosi javaslat alapján diétás étkeztetésről, ruházattal való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról.

Az otthonban elhelyezettek részére életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő mentálhigiénés és képességmegőrző foglalkoztatást szervezünk.

Az idősek otthona által nyújtott ellátások:

a) Fizikai ellátás

- napi háromszori étkezés (orvosi előírásra diéta)
- személyi és környezeti higiéné
- ruházat, textíliák biztosítása, mosása, vasalása, javítása
- napi ápolás, gondozás, prevenció
- fűtés, világítás, melegvíz-ellátás

a) Egészségügyi ellátás

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- rendszeres orvosi felügyelet
- szükség szerinti ápolás
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyászati segédeszközök biztosítása
- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása

a) Mentálhigiénés gondozás

- személyre szabott bánásmód
- vallásgyakorlási és hitéleti lehetőség
- a szabadidő kulturált eltöltése
- a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása: levelezés, családlátogatás, családtagok fogadása, intézményekkel való kapcsolattartás
- a gondozottak foglalkoztatása: egyéni és csoportos formában egyaránt
 - terápiás célú foglalkoztatás
 - képességmegőrző foglalkoztatás

Az ápolási, gondozási feladatok jellege

Betegségmegelőzés, egészségügyi ellátás:

A betegségmegelőzés során az otthonba érkezett új gondozottak gondozási lapjának áttanulmányozását, illetve a gondozott részletes fizikai vizsgálatát követően tisztázni szükséges a fennálló betegségeket, illetve felfedni olyan elváltozásokat, amelyekre ez ideig nem derült fény. Ezt követően történik a gyógyszeres beállítás, amely a bentlakó háziorvosa, megelőző kórházi tartózkodás esetén kezelőorvosa útmutatása alapján történik.

A megelőzést szolgálja a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, külön nyilvántartása (pl.: cukorbeteg, magas vérnyomásban szenvedők, különféle mozgásszervi betegek, stb.). Ezen nyilvántartásokat folyamatosan naprakész állapotban tartjuk.

A megelőzés érdekében évente minden gondozottnál legalább egyszer végzünk részletes státus-ellenőrzést. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiéne betartására. Teljes ápolásra szorulóknál ez a gondozónők feladata, melyet folyamatosan az intézmény orvosa és az ápolási-gondozási koordinátor köteles ellenőrizni.

Az intézményi orvosi teendőket szerződéses foglalkoztatás keretében heti 4 órában, heti egy alkalommal történő rendeléssel egy belgyógyász szakorvos látja el. Az intézmény orvosa hétfőtől péntekig, sürgős esetben szükség szerint hívható, szombaton és vasárnap az orvosi ügyelet segítségét vesszük igénybe.

Az intézmény orvosa heti, napi beosztásának megfelelően tájékozódik a sürgős ellátási igényekről, vizitet tart, amely magában foglalja a fekvőbetegek ellenőrzését, a gyógyszerelést, a higiénés ellenőrzést, a heti étlap és az ápolási terv ellenőrzését is.

Az orvosi ellátás szakmai színvonalának, a lakók magasabb szintű ellátásának érdekében az intézmény orvosa szakorvosok segítségét is igénybe veszi. Az orvosi ellátás dokumentálása alapos és folyamatos.

Szakrendelésre, ill. kórházba kerülés megszervezése:

Az arra rászoruló lakók szakrendelésre, illetve kórházba történő irányítását az intézmény orvosa végzi, ennek megszervezése a az ápolási-gondozási koordinátor valamint a helyettesének feladata.

Az intézmény az ápolási-gondozási koordinátorának illetve helyettesének munkaköri kötelessége, hogy folyamatos legyen a kórházi osztályokon ápolott gondozottak látogatása. Fekvőbetegek szállítására a Mentőszolgálatot kell igénybe venni (beutalás szerint). Fennjáró betegek szakrendelésre illetve kórházba szállítása az intézmény feladata.

A mindenkori egészségi állapotnak megfelelő ápolás gyakorlata:

Az intézményben napi 24 órás ápolási feladatot látnak el a nővérek és szociális gondozók 12 órás műszakban, az ápolási-gondozási koordinátor szakmai irányítása mellett.

Az ápolási munkával kapcsolatos elvárások sokrétűek. Az ápolás fizikai jellegű szakmunka, emellett fokozott szellemi igénybevételt követel. Az ápolás terén kiemelt feladat az ápolási műveletek pontos és folyamatos elvégzése, az orvosi utasítások maradéktalan betartása, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök megfelelő alkalmazása. Az ápolásnak ki kell terjednie a megfigyelésre, gyógyszerelésre, testi-lelki gondozásra és az adminisztrációra is. Az inkontinens betegek részére folyamatosná kell tenni az egyszer használatos betétek beszerzését.

Az ápolási, gondozási munka színvonalának emelése érdekében a dolgozók szakmai képzését, illetve intézményen belüli továbbképzését biztosítani kell.

VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok

A megelőzésben, a gyógyításban és a rehabilitációban a társadalom minden részének szerepe van, így a szociális ellátórendszerre is jelentős munka vár.

„Rehabilitáció az egyén függőségének csökkentése azáltal, hogy megmaradt képességei szinten tartjuk, teljesítőképességét a lehetőségei felső határáig kifejlesztjük, annak érdekében, hogy egyéni lehetőségeinek megfelelően adekvát módon éljen.”

Az intézményi ellátásra szoruló idős emberek hatalmas terhet rónak a társadalomra ennek enyhítésére hozták létre az időskori rehabilitációt.

A geriátriai rehabilitáció az idős ember speciális testi, lelki és szociális adottságai miatt elkülönül az orvosi rehabilitációtól.

Az idős ember egészségi állapota, betegségei, az idős kor gerontológiai sajátosságai befolyásolhatják a rehabilitációs lehetőségeinket. A rehabilitáció csak több szakma egyidejű bevonásával lehetséges (Team munka).

A rehabilitációs ellátás fontos jellegzetessége a gyógyításon túl is felelősséget vállaló *rehabilitációs szemlélet*; amely aktív és alkotó társadalmi részvételre irányuló olyan egészségügyi, pedagógiai és pszicho-szociális rehabilitáció, melyben a pszicho-szociális rehabilitáció nyújtja a teljes életvitel megvalósításához szükséges (rendszerszemléleti és fejlődéselvű, folyamatjellegű) szemléletet

Alapvető célunk: az ellátottjaink meglévő készségeinek, képességeinek megőrzése, az állapotrosszabbodások, a fizikális és mentális leépülések késletetése.

Intézményünkben a rehabilitációs team tagjai: az ápoló-gondozók, a mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztató, szükség esetén a gyógytornász, dietetikus, illetve pszichológus. Nagy hangsúlyt fektetünk a mozgásszervi rehabilitációra, illetve az időskori depresszió megelőzésére, kezelésére.

Preventív rehabilitáció

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az idős ember testi, lelki, mentális és szociális állapotát a lehető legtovább egyensúlyban tartja.

Feladatunk felvilágosító előadások alkalmával megismertetni az idős emberekkel azokat a változásokat, melyek a szervezetükben a kor előre haladtával kialakulhatnak. A változások ismeretében könnyebben fognak tudni azokhoz alkalmazkodni, illetve azt elfogadni, hogy miért kell életmódjukon változtatni.

Intézményünk lakóinak (ellátottjainak) segédkezünk a családtagjaikkal való kapcsolattartásban, foglalkozások keretében tájékoztatást kapnak az országos, illetve városi eseményekről, rendezvényekről, lehetőségük van rendszeres csoporttornán részt venni. Ezen tevékenységekkel is igyekszünk az időskori izolációt csökkenteni, az intézményi szindróma kialakulását kivédeni.

Általános orvosi rehabilitáció

Azon eljárásokat foglalja magába, amelyek szükségesek az oki rehabilitáció megkezdése előtt ahhoz, hogy a beteg rehabilitálható maradjon (keringés rendezése, tápláltság biztosítása, decubitus kivédése).

Célzott, specifikus rehabilitáció

Idős korban rendszerint meg kell elégedni azzal, hogy a beteg ismét képessé váljon a mindennapi tevékenységeinek önálló elvégzésére. Az agyi vascularis katasztrófát vagy csípőtáji törést szenvedő betegek szorultnak leggyakrabban rehabilitációra, de a súlyos szívbetegség vagy a testi kondíció leromlásával járó tartós ágyhoz kötöttség következtében kialakult állapotok esetén is indokolt. Az idős betegek rehabilitációja hosszú folyamat, még a

betegség előtti funkcionális állapot visszanyerése is hónapokat vehet igénybe. Az idős kor gyakori jellemzői (a cardiovascularis betegségek miatt csökkent fizikai állóképesség, csökkent izomerő, beszűkült mozgások, motiváció hiány, demencia, koordinációs zavarok, stb.) hátráltatják a funkciók visszatérését.

Ellátottjaink gyógytornász segítségével sajátítják el a mozdulatsorokat (járókeret, támbot használat, ágyban való elfordulás, ágyból való felkelés), majd az ápoló-gondozók segítségével végzik a gyakorlást.

Gyógyászati segédeszközök alkalmazása:

- Testközeli segédeszközök (betétek, pelenkák, medenceövek, peroneus emelő, szemüvegek, hallókészülékek...stb.)
- Testtávoli segédeszközök (támbotok, rolátorok, mankók, kerekesszékek, kapaszkodók, WC emelők, speciális evőeszközök...)

Az ápolási-, gondozási feladatokat a mai korszerű szakmai eljárásoknak megfelelően végezzük. Az intézményben folyó mentálhigiénés munka elsődleges célja a még meglévő képességek szinten tartása, olyan személyiség fenntartása, amely segíti az ellátottakat a beilleszkedésből adódó új helyzet elfogadásában, megtartja számukra a fontosság és a hasznosság tudatát. Az esetleges rehabilitációt, habilitációt segíthetik az egyénre szabott ápolási, gondozási tervek, amelyek mindig az ellátást igénybevevő aktuális állapotának megfelelő célokat és módszereket tartalmaznak. A mentális egészség védelme érdekében rendszeres napi, illetve heti programokat, valamint egyéni foglalkozásokat szervezünk, melyhez a geriátria és a gerontológia szempontjait vesszük figyelembe.

A legnehezebb nővéri feladatok közé tartozik az idős betegek hatékony és eredményes ápolásának és gondozásának ellátása. Magán a betegségen túlmenően az intézménybe kerülő idős embernek csökkent az ereje, kisebb mértékű az ellenállása, kevésbé jól működnek a testi funkciói, mint a fiatalnak. Bármennyi ideig tartson is az inaktivitás periódusa, a funkciók leépülése meggyorsulhat, elsősorban az ízületek mozgási lehetősége, a keringés, továbbá a bél-és hólyagműködés. Az ellátás feladatai közé tartozik a testi funkciók fenntartása, a lelki támogatás, a szellemi tevékenység lehetőségeinek biztosítása, - azon feladatok mellett, amelyek a betegség jellegéből következően amúgy is megvalósítandók. A betegellátás alapvető módszereinek alkalmazása különösen fontos, az idős betegek ellátása során. Azoknál a megbetegedéseknél és funkcionális rendellenességeknél, amelyek időskorban előfordulnak, az ápolási technika lelkiismeretes ellátása elengedhetetlen, ezért alkalmazása során folyamatosan értékeljük hatékonyságát. Bizonyos értelemben úgy lehet az idős betegek ellátására gondolni, mint olyan feladatra, amely alkalmat ad a nővér teljes, szociális gondozó

szakmai felkészültségének hasznosítására és a legtágabb értelemben vett, minden szempontot figyelembe vevő betegellátás megvalósítására.

Azt a tényt, hogy az öregedést megállítani, megfordítani nem lehet, el kell fogadni, de mindent meg kell tenni, hogy ez az öregedés ne legyen idő előtti, gyors és kóros.

A gondozottak többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus-pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel:

- tisztálkodás: a gondozott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, igényének megfelelően kell segíteni, szükség esetén teljes mértékben az ápolónő végzi a gondozott fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.
- táplálkozás: szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, az önálló étkezésre képtelen gondozottat meg kell etetni, étkezési ritmusát mindig figyelembe kell venni.
- ürítés: az ürítés szükségletének kielégítésében kérnek a gondozottak a legnehezebben segítséget, fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni. az ágytálazást a gondozott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni, inkontinens gondozott esetében egyszer használatos pelenkát, betétet kell alkalmazni.
- mozgás: az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell, szükség esetén biztosítani kell a gondozott állapotának megfelelő önálló mozgási lehetőségeket (bot, járókeret használatának megtanítása, stb.), passzív tornáztatást, ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének, alkoholos lemosásnak.
- biztonság: a gondozott környezete (ágy, tolószék, karosszék) kényelmes legyen, a segédeszközöket könnyen elérje, legyen módja segítséget hívni, fokozza a biztonságérzetet, ha a gondozók rendszeresen odamennek hozzá (nem mindig feladat centrikus céllal).
- esztétika: tiszta rendezett környezet, friss ágynemű, elfoglaltság biztosítása szükséges.

A gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy a gondozott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen, soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Gondozási részleg: gondozottak többsége viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, átmeneti jellegű segítséget, inkább állandó odafigyelést, irányítást igényel. Fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerint javítása.

A gondozottak szomatikus-pszichés állapotának nyomon követése az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata. A gondozottak egy része alapbetegsége/fogyatékosága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasz, tünete van. Az ápoló feladata észrevenni:

- a) ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai-tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- b) az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- c) a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat.

A gondozottak állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban műszakonként dokumentálni kell. Az eseménynaplót 5 évig meg kell őrizni.

A gondozott meghatározott panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos utasításait a gondozott egészségügyi dokumentációjába fel kell jegyezni. Az orvos utasításairól a műszakot átvevő ápoló-gondozó személyzetet az eseménynaplóba való rögzítés, illetve szóbeli tájékoztatás formájában is értesíteni kell.

Az eseménynaplót gondozási egységenként az ápolási-gondozási koordinátor /helyettese köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni (orvossal, személyzettel, vezetővel).

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az ápoló-gondozó személyzet feladata a gondozott előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra kísérés. A gondozott ápolási lapjára az esedékes vizsgálatokat, kórházi kezelést, illetve a szomatikus-pszichés állapot változására vonatkozó adatokat be kell jegyezni. A gondozott állapotának változását több év adatainak összehasonlításával, elemzésével is követni kell, lappangó betegség gyanúja, negatív tendenciákra utaló jelek észlelése esetén a gondozott orvosi vizsgálatát kell kezdeményezni.

Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén a gondozott egészségügyi dokumentációját a vizsgáló/kezelő orvos rendelkezésére kell bocsátani. Az egészségügyi dokumentációt a kísérő személy adja át az orvosnak.

A gondozottnak jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni/kapni. Orvosi kérdésekben csak orvos adhat tájékoztatást. A gondozott egészségi állapotára vonatkozó kérdései nem maradhatnak megválaszolatlanul. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, orvosi kérdésekben a gondozottat orvoshoz irányítja (erről az orvos haladéktalanul tájékoztatja).

Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás:

A teljes körű ellátás keretében valamennyi lakó számára biztosítjuk az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. §. (1, 2, 3) bekezdése alapján. Gondoskodunk továbbá a gondozottak ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a betegek kényelmét szolgáló, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

Figyelmet kell fordítanunk a gyógyászati segédeszközök rendszeres ellenőrzésére, használatának megtanítására, a balesetveszélyek elkerülése miatt.

Az intézmény orvosán kívüli, más orvos által felírt vagy recept nélkül beszerezhető gyógyszerek esetén a gyógyszer kiváltása a lakó saját költségét terheli, az intézmény azonban a beszerzést lebonyolítja, és számla ellenében biztosítja a gyógyszerhez való hozzájutását a lakónak. Az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket a törvényben meghatározott mértékig az intézmény fizeti.

Fentiekén kívül a higiénés tevékenység keretében biztosítjuk minden lakó részére a személyi higiénés feltételeket.

Célunk a test tisztaságával a megbetegedések megelőzése, a meglévő betegségek súlyosbodásának megakadályozása, másrészt a közösségi életre való alkalmassá tétele.

A magukat ellátni nem tudó lakók személyi higiénéjét az ápolószemélyzet biztosítja.

Folyamatos követelmény továbbá - különösen a szakdolgozók, de - az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyi higiénéje is.

Mentálhigiénés Csoport

Cél: a bentlakásos szociális intézményben a mentálhigiénés gondozás feltételeinek, a kiegyensúlyozott, nyugodt környezet biztosítása, a krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése, illetve ezek feloldása, a harmónia megteremtésének elősegítése.

A gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus-pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása.

Ide tartoznak mindazon tevékenységek, melyek segítségével a lakók lelki egyensúlya fenntartható, személyközi kapcsolataik létrejönnek, pozitív esetben elmélyülnek, meglévő képességeik aktivizálhatóvá válnak, esetenként fejleszthetők.

Mindezek megvalósítását az egyéni bánásmód elve biztosíthatja: a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete.

A csoport tagjai: mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervező

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontos a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezése, melyek egyéni és csoportos foglalkozások keretében valósulnak meg.

A foglalkoztatás alapelvei:

A lakók számára biztosítani kell:

1. képességek szerinti elfoglaltságot,
2. érdeklődésüknek megfelelő napi és hetilapokat,
3. az intézményi élet megszervezésében való részvételt (pl.: a lakói önkormányzat, rendszeres lakógyűlés)
4. a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az érdekképviselői fórum létrehozását és működését.
5. A különböző programokon, foglalkozásokon, munkában való részvétel önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődésének, képességeinek-készségeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formákat kell biztosítani.
6. A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére.
7. A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását figyelemmel kísérik és dokumentálják. Az aktivitás hirtelen megváltozása esetén tájékoztatni kell a kompetens szakmai egységet, illetve szakembert.

A foglalkoztatási formák:

- egyéni foglalkozás, segítő beszélgetés: pszichoterápia szervezése, tanácsadás, konzultáció, facilitáció
- kreatív foglalkozás: kreatív, alkotó tevékenységek, képzőművészeti foglalkozások
- csoportos foglalkozás: közösségi programok, közös ünnepek (születésnap, Karácsony, stb.) megtartása, kirándulások, kulturális eseményeken való részvétel, zenehallgatás, tv nézés, szellemi vetélkedők, stb.
- munka jellegű foglalkozás: terítés, ruhahajtogatás, kertészkedés, stb.
- mozgásterápiás programok: egyéni és csoportos gyógytorna, képzett gyógytornász vezetésével

A foglalkozások 3 foglalkoztatási szinten történnek, melynek meghatározásához a gondozott szomatikus-pszichés állapotát felvételtkor fel kell mérni. Az alkalmazni kívánt foglalkoztatási

szintre vonatkozóan az ápolási koordinátor és a Csoport munkatársai közösen tesznek javaslatot.

A gondozott állapotának változását a foglalkoztatást vezető figyelemmel kíséri, dokumentálja. A foglalkoztatások koordinálása, szervezése a mentálhigiénés munkatárs feladata, de a lebonyolítást illetően feltétlenül szükséges a szolgálatban levő gondozónők jelenléte is!

Mentálhigiénés Csoport munkatársainak feladatai:

Az irányadó jogszabályok és előírások alapján, feladatkörében gondoskodik az alábbiakról:

1. Elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza.
2. Részt vesz az Intézménybe újonnan beköltözők fogadásakor, segíti beilleszkedésüket.
3. A beköltözést követő egy hónapon belül egyéni gondozási tervet készít, a tervben foglaltakat folyamatosan nyomon követi, szükség esetén, de legalább évente felülvizsgálja azt.
4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók családi kapcsolatait, hozzátartozókkal rendszeres kapcsolatot tart, lehetőségekhez képest őket is bevonja az Intézmény közösségi életébe.
5. Segíti, támogatja a lakók társas kapcsolatait, kis közösségek működését, törekszik jó szobaközösségek kialakítására.
6. Szervezi az egyéni és csoportos foglalkozásokat, közösségi programokat, szervezi a lakók fizikai kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását.
7. Biztosítja a hitélet gyakorlásához szükséges feltételeket.
8. Megszervezi a lakók részére történő vásárlásokat.
9. Szervezi a lakók és hozzátartozóik részére az érdekképviseleti fórumot, arról minden alkalommal jegyzőkönyvet készít.
10. Végzi az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézést.
11. Vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt.

A Mentálhigiénés Csoport az emberi méltóság, az általános és speciális ellátotti jogok megtartása mellett végzi munkáját.

Együttműködések:

- az Intézmény szakmai egységeivel és csoportjaival, azok valamennyi munkatársával
- a térség humán segítő intézményeivel
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi képviselővel

Mentálhigiénés Csoport munkarendje: Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 óráig.
Helyettesítés: A Csoport munkatársai, távollét esetén egymást helyettesítik.

Az alapfeladaton túl nyújtott szolgáltatások köre:

Az intézmény lakóinak havi egy alkalommal manikűrt, fodrászatot, pedikűrt, heti két alkalommal pedig gyógytornát biztosít az intézet. Más, vagy a felsoroltaknál többszöri szolgáltatást az igénybe vevőnek kell megfizetni.

VII. Az ellátás igénybevételének módja

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet az alapellátás és nappali ellátások iránt, valamint a szakosított ellátások esetén az ezen ellátásokkal komplex módon magában foglaló nyomtatványon a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A szakosított ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket nyilvántartásba vételt követően az intézményvezető továbbítja Hévíz Város Polgármestere részére.

A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezést a Szoc. tv. 68. §-a alapján az igazolt gondozási szükséglettel rendelkezők, vehetik igénybe az arra rászorultak. A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezésről az intézmény vezetője dönt, méltányossági ügyekben pedig az intézményvezető felé benyújtott kérelem alapján a polgármester.

Az egészségügyi alapszolgáltatás minden hévízi állampolgár számára alanyi jogú.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő indítványa esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni.

A kérelmek benyújtásához az intézmény székhelyén (8380 Hévíz, Szent András u. 11/a) segítséget nyújtanak. Kinyomtatva kézbe adják a kérelmet, illetve amennyiben ezt igénylik, segítenek is a kitöltésben. A kérelem mellé egy rövid tájékoztatást is adunk az intézményről, szabályairól.

Szóbeli kérelmet is elfogadunk: telefonos jelentkezés esetén postán küldjük meg a kitöltendő dokumentumokat, valamint szükség esetén házhoz megy egy gondozó, vagy a főnővér és segít a kérelem kitöltésében, és egyúttal elvégzi az előgondozást, gondozási szükséglet felmérését az intézményvezetővel közösen.

A személyes gondoskodás igénybevételét „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéhez” c. kérelem nyomtatványon kell kérni, amit a bentlakásos intézmény esetében két példányban kell benyújtani.

A szociális alapellátás és szakosított nappali ellátás esetében a személyes gondoskodást nyújtó ellátás, szakosított ellátások közül az ápolást, gondozást nyújtó intézmény igénybevételeéről, elutasításáról, az ellátás megszűnéséről esetében a TASZII intézményvezetője dönt, a méltányossági kérelmeket az intézményvezető elé terjesztett kérelmet követően a polgármester dönt, és erről értesíti a kérelmezőt.

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani az egyedül élő és egészségi állapota miatt folyamatos ellátást igénylő személynek, ha ezt az állapotot a házi orvos igazolja, valamint annak, aki családban él, de a családban nem megoldott az ellátása és az önkormányzat nem tud olyan ellátást biztosítani, ami lakókörnyezetében történő gondozást biztosítaná. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető által összehívott team dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről. A team állandó tagjai: intézményvezető, ápolási koordinátor, az intézmény házi orvosa, valamint szükség esetén más szakember.

Az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást megelőzően 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által szabályozott előgondozást kell végezni a gondozást, illetve elhelyezést igénylő helyzetének megismerésére.

Soron kívüli gondozást, illetve elhelyezést kell biztosítani az önmaga ellátására teljesen képtelen egyedül álló részére. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. (Működési engedélyben foglalt létszám 110%-a, de éves szinten az ellátottak száma nem haladhatja meg a 100%-ot.)

A személyes gondoskodás megszüntetésének eseteit és módjait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szoc. tv. 100. § és a 101. §- a szabályozza. Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi

jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt. Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmény esetén, ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága. A nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesíti.

Házi segítségnyújtás:

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy –ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, – önállóan terjeszti elő.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt a gondozási szükséglet során megállapított óraszám függvényében.

A gondozás személyi gondozásból és szociális segítségből áll, az egyes részfeladatok leírását a vonatkozó jogszabályok, rendeletek határozzák meg részletesen.

A házi segítségnyújtás esetén a vezető gondozónő a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt. Nagyon fontos, hogy a vezető gondozónő érthetően magyarázza el az ellátás igénybevételére vonatkozó új eljárást, nyújtson segítséget a dokumentumok, igazolások beszerzéséhez, fénymásolatához. A gondozó kötelessége segíteni a gondozási szükséglet felmérésének elvégzését. Fontos az igénylő elérhetősége, telefonja, vagy hozzátartozójának elérhetősége, a helyszíni látogatás egyeztetése érdekében.

Az igénybejelentés menete

I. Az ellátás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell előterjeszteni. Az igényléskor be kell nyújtani orvosi igazolást.

II. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető/szakmai vezető tájékozik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

III. Az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

IV. Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően.

V. Az ellátás igénybevételét megelőzően el kell végezni az igénylő jövedelmének vizsgálatát. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybevevőt az időszotthoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért a Szolgálat vezetője a felelős, a gondozó kiválasztásában az ellátott is érvényesítheti igényeit.

Az ellátott bekerül a nyilvántartásba.

A megállapodás alapján az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül Gondozási tervet készül a gondozást végző személlyel az ellátottal közösen elfogadott elvek mentén, melyben meghatározásra kerül

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzete,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatok,
- azok időbeli ütemezése, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei.

A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.

A gondozást végző személy a gondozási terv alapján személyi segítő szolgáltatást végez. A szolgáltatás igénybevétele folyamán a segített aláírásával igazolja a gondozási naplóban a szolgáltatások elvégzését és jogosságát.

Az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

Gondozási terv

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, és évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – értékelni, szükség esetén módosítani kell.

Az igényekben vagy az állapotban történő bármilyen változást a személyi segítő vagy az igénybevevő jelzi a Szolgálat vezetőjének, aki a szükségletekhez igazítja a feltételeket, illetve tájékoztatást ad a szükséges szolgáltatásokról.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az ellátott háziorvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szolgáltatás munkanapokon, 8-16 óra között vehető igénybe.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele önkéntes, azonban azokban az ügyekben, melyekben a család- és gyermekvédelmi központ, vagy más hatóság együttműködésre kötelez bármely személyt, családot, úgy az együttműködés kötelező. Jelzés esetén a szolgálat munkatársai családlátogatás keretében környezettanulmányt készítenek és felajánlják a segítséget.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása írásbeli kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő. A szolgáltatást igénylő személy írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az írásbeli kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik az orvosi igazolás, valamint a jövedelemnyilatkozat egyidejű csatolásával. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat igénybevétele

1. a gondozott maga kéri az ellátás bevezetését függetlenül attól, hogyan szerzett tudomást a szolgáltatásról.
2. a gondozottnak a szükséges berendezések beszereléséhez be kell tartania a működtetés feltételeit:
 - hozzá kell járulnia, hogy a szükséges berendezéseket lakásába felszereljük,
 - egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez,
 - a gondozottnak biztosítani kell a gondozók számára a lakásba való bejutás lehetőségét, lakáskulcs által.

A gondozást végzők minden segítségkérésről jegyzőkönyvet készítenek.

A szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg - a benyújtott kérelem alapján.

Ezt követően írásbeli megállapodást köt az ellátást igénylővel – ill. törvényes képviselőjével – mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait
- az ellátottak jogait és kötelezettségeit

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás minden nap, 0-24 óráig biztosított.

A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a fenntartó döntése értelmében térítési díj köteles.

Bölcsődei ellátás

AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:

1. Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- g) akinek családjában az egy főre jutó jövedelem alacsony.

- h) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A § alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”

Az I/3. pontban meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző – a Gyvt. 68.§. (3) bekezdése alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

Nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban, illetve nagyszülője gyermekgondozási segélyben részesül.

AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

1. A Bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti, az I/1.2.3. pontok figyelembe vételével

2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző az ellátás *kötelező* igénybevételét elrendelheti.
3. A bölcsődébe való felvétel évente augusztus 15. napjától igényelhető.
4. Különösen indokolt esetben soron kívüli elhelyezésről kell gondoskodni:
- védelembe vétel esetén,
 - ha az I/3. pont a-f) pontjaiban meghatározott esetek nem voltak előre láthatóak
5. A beiratkozásra minden év áprilisában – a sajtóban, helyi televízióban előre meghirdetett napokon – van lehetőség.
6. A felvételi kérelmet – formanyomtatványon – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
7. A felvételi kérelemhez csatolni kell:
- a gyermek lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
 - tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
 - az illetékes munkaügyi központ igazolását a munka-erőpiaci képzésen való részvétel idejéről,

- a szülő betegsége esetén a házi orvos/szakorvos által kiállított igazolást,
 - az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
 - ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jövedelme megállapítható.
 - egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
 - a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
 - A házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható utólag, a beiratkozást megelőző – legkésőbb – 5. napon kell csatolni.
8. A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.
9. A döntésről az intézményvezető minden év május 20. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.
10. A bölcsődei ellátás megkezdésekor, vagy legkésőbb a megkezdésétől számított egy hónapon belül az intézményvezetőnek be kell mutatni a gyermek napközbeni ellátásának szükségességét indokoló körülmény hiteles igazolását: munkába állás esetén a szülő, törvényes képviselő jövedelemigazolását, illetve a II/7. pont a-f) pontjaiban felsorolt igazolásokat.
- A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:
- Ellátás várható időtartamáról
 - A fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
 - A szolgáltatások formájáról, módjáról
11. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Hévíz Város Polgármesteréhez címezve – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
12. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.
13. Amennyiben a felvételi kérelmet - *férőhelyhiány miatt* – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére a „*várakozólistára*” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik.
14. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest két hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

TÁJÉKOZTATÁS:

A nyilvánosság minél szélesebb körű bevonása érdekében a Bölcsődei szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja: Hévíz TV képújság, helyi írott sajtóban megjelenés, bölcsődei nyílt nap.

Szülők bevonása: rendszeres szülői értekezletek tartása, valamint a szülőkkel való napi kommunikáció érkezéskor és a gyermek elvitelekor a napi fontosabb eseményekről. A szülők számára lehetőséget biztosítunk, hogy egyénileg, négy szemközt tudjon beszélni kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel.

A bölcsődében található falilújságon rendszeresen elhelyezésre kerül minden olyan információ, mely érintheti a bölcsődében ellátottakat.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátottak jogainak védelme

Az Érdekképviselői Fórum célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők érdekeit szülőcsoportos beszélgetéseken demokratikus formában megválasztott képviselő védi.

A kisgyermeknevelők érdekeit a munkatársi megbeszéléseken szintén demokratikus formában választott kisgyermeknevelő végzi.

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A jogokat és kötelezéseket a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, melyet minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy megismert, és betartja az abban foglaltakat. Az ellátást nyújtók érdekeinek védelmére az Érdekképviselői Fórum hivatott.

Az Érdekképviselői Fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ GONDOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott továbbképzési ütemterv alapján történik. A

továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a gondozónők érdeklődési körének megfelelően.

Önképzés: a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával, melyet az intézmény lehetőségeihez mérten biztosít a dolgozók számára.

Központi Orvosi Ügyelet

A megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján. (Megállapodó felek: Hévíz város, Alsópáhok község, Felsőpáhok község, Nemesbük község, Zalaköveskút község ellátási területeken)

Ügyelet ideje:

Az egészségügyiől szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos ráseígtő ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérdezési protokolljában rögzítettek szerint.

Az OMSZ mentésirányítója/diszpécser:

Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el

Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletet orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletet orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletet gépkocsi indulásakor, illetve a feladat

végeztekor rádióon jelentést tesznek a mentésirányítónak. Telefon segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.

A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni, amelyet Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület kétszer állapíthat meg egy évben (Szoc. tv. 114- 115. §).

Étkeztetés:

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltséget.

Az étkezési térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevők rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Az étkezésért fizetendő intézményi térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló rendelete tartalmazza a Szt. 116-118 §-a alapján.

Házi segítségnyújtás:

A házi szociális gondozásba vételnél a térítési díj megállapítása úgy történik, mint az étkeztetés igénybevételénél. Hévíz Város Képviselő-testülete évente állapítja meg a gondozásért fizetendő térítési díjat (óradíjat).

Ha a házi segítségnyújtás keretében étkezést is biztosítanak, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Egyébként, ha étkezést nem vesz igénybe a jövedelem 25 %-át kell figyelembe venni. A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Idősek Klubja:

Nappali ellátást nyújtó intézmény – idősek klubja – esetében a fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 15 %-át. Ha a nappali ellátást és az ott

étkeztetést is igénybe veszi, akkor a jogosult havi jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg. Az Idősek Klubjában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Központi Orvosi ügyelet:

Az igénybevevők részére az ügyeleti ellátás díjtalan a helyi lakosokon túl az átmenetileg a településen tartózkodó személyek számára is, beleértve az EU tagállamokból és az azon kívüli országokból érkező állampolgárokat is.

A Felek a feladatellátás díjaként településenként a tárgyévet megelőző év január 1-jei lakosságszámát alapul véve a megállapításában lévő összegű díjat utalják át Hévíz Város Önkormányzatának. E mellett a mindenkor érvényes OEP finanszírozás is hozzájárul a működtetéshez.

A központi ügyeleti feladatellátáshoz kapcsolódó havi költségek, üzemeltetési költségek, közterhek, a közreműködők számára fizetendő megbízási díj, munkabér kifizetését Hévíz Város Önkormányzat vállalja úgy, hogy Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek Önkormányzata a részéről vállalt hozzájárulást negyedévenként – számla ellenében – utólag utalja Hévíz Város Önkormányzat részére.

Hévíz Város Önkormányzat biztosítja, hogy a pénzügyi hozzájárulás felhasználását a feladatellátási megállapodást kötő önkormányzatok ellenőrizhessék, amely kifejezetten a központi ügyelethez kapcsolódó személyi és dologi költségekre történő felhasználásra terjed ki.

Idősek otthona:

A bentlakásos ellátást nyújtó intézményi – idősek otthona – térítési díj a Szoc. tv. 115. §-a alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj megállapítása a 117. § alapján történik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásáért fizetett személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj megállapítása a Szoc. tv-ben meghatározottak szerint történik. Az Idősek Otthonában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

Az intézményi térítési díjat a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet alapján a Képviselőtestület megállapítja és felülvizsgálja.

Személyi térítési díj fedezetét a 1993. évi III. törvény 119. §- a alapján:

- az ellátott saját maga

- a gondnokság alatt álló törvényes képviselője,
- tartásra köteles és képes személy,
- az ellátott ingatlan vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák esetében az integrált intézmény vezetője, a szakosított ellátási forma esetében pedig a polgármester méltányosságból mérsékelheti, vagy elengedheti a helyi rendeletben szabályozottak szerint a térítési díjat, ha az ellátást igénybevevő azt önhibáján kívül szociális körülményeire tekintettel megfizetni nem képes.

Az idősök otthonába felvételt nyert lakó a férőhely elfoglalásának feltétele 2017. május 1. napjától belépési hozzájárulás megfizetése. Ennek mértékét és módját, az esetleges kedvezményeket a képviselő-testület határozza meg. A kérelem benyújtásakor (illetve férőhely elfoglalását megelőzően is) a kérelmezőt az intézmény teljes körűen írásban tájékoztatja a belépési hozzájárulásról.

Az ellátottaknak juttatott költőpénz mértéke

A Teréz Anya Idősök Otthonában a jövedelemmel nem rendelkező lakók részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A költőpénz havi összege a Szoc. tv. 117/A. §. (1) és (2) bekezdése alapján nem lehet kevesebb a tárgyév január 1. napján érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Helyi TV, helyi újság, Hévíz Város Honlapja, Hévíz Városában és a feladat-ellátási megállapodást kötött önkormányzatok közigazgatási területén tartott preventív jellegű előadások részeként, szóróanyagokon.

IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

A házi segítségnyújtás kapcsolattartási formáit a megállapodás tartalmazza (személyesen telefonon stb.).

A gondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe venni szándékozó életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról. Az ellátás biztosítása során a szolgáltatást biztosító személyek közreműködésével történik a kapcsolattartás.

A szociális alapellátás kiemelkedően fontos feladata a felderítés, ami széles körű jelzőrendszer segítségével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között nevelési, gondozási intézmények, egészségügyi szolgáltatók egyaránt megtalálhatók.

Az együttműködés lehetőségei:

- jelző, tájékoztató, információs funkció
- szolgáltatások kölcsönös igénybevétele
- konzultációk, esetmegbeszélések
- szemléletformáló, felvilágosító, képző, megelőző előadások szervezése

A lakosságot megfelelően tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen (Hévíz, Vörösmarty u. 38..) hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
 - Csertomajon (Polgármesteri Hivatal) szerdán 12.30-14.30 óráig
- Elérhetőségek: 06-83-343-293; 06-30-487-8920

X. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani a szociális szolgáltatások biztosítása során.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van megismerni az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon biztosítja, hogy minden körülmények között tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogait.

Az ellátottat megilleti a személyes adatok és a magánélet védelme.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, továbbá joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap-és szakosított ellátásban részesülő személyek részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint elérhetőségéről.

A betegek jogainak érvényesítése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározottak szerint.

A betegjogi képviselő az e törvényben foglaltaknak megfelelően ellátja a betegek jogainak védelmét és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő

- az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében jogosult

- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni

- a vonatkozó iratokba betekinteni

- az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni.

A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Fogadóóráját a kihirdetett időpontban tartja.

Lakógyűlés:

Az ellátottak tájékoztató fóruma, melyet évente egy alkalommal vagy szükség szerint kell összehívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

Kibővített lakógyűlés:

Az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit is meg kell hívni. Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról,
- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

Érdekképviselési Fórum:

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviselési fórum látja el, amelynek tagjai:

- 2-2 fő lakó
- 1-1 fő hozzátartozó
- 1-1 fő az otthon dolgozóinak képviselőjében
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

Feladata: az Szoc.tv. 99. § (4) bekezdés szerint:

- a) Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) Megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat- és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum a Hévízi Teréz Anya Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselési fórum telephelye: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bentlakásos Idősek Otthona 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/A.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2-2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1-1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1-1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a Hévízi Önkormányzat által választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
 - a tag halálával;
 - lemondással;
 - visszahívással;
 - a megbízás idejének lejártával.
1. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
2. Az érdekképviselői fórum tagjairól – a Hévíz Város által választás útján delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
3. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
4. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
5. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
6. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
7. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
8. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
10. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
11. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik

Az érdekképviselői fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülés tartanak.

Panaszos ügyek lehetnek:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogok sérelme,
- ellátási körülmények orvoslása,
- munkakörülmények elleni panasz,
- összeférhetetlenség,
- dolgozók vagyoni védelmi és titoktartási kötelezettségének megszegése, stb.

Az intézmény telephelyein kötelező a panaszláda kihelyezése.

A panaszokat - annak súlyát mérlegelve- írásban rögzíteni szükséges, még abban esetben is, ha a panasz nem írásban érkezett. A pontos dokumentálás esetén lehet a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, ill. a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni.

A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviseleti Fórum egyetértő határozatával lehetséges.

Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tisztelőben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben szociális és egészségügyi ellátást végző dolgozók jogainak védelmét a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak megfelelően értelmezzük, illetve gyakoroljuk.

Az alábbi jogok érvényesülnek:

- véleményezési, tájékoztatói jogok gyakorlása
- információk hozzáféréséhez való jog
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- dolgozóink munkajogi védelméhez való jog
- szociális juttatásokhoz való jog
- emberhez méltó munkavégzéshez való jog
- a munkaidő és a pihenőidő munkavállalói értékeinek szem előtt tartásához való jog
- Szociális munka etikai kódexe

Hévíz, 2017.....

Varga András
intézményvezető

XII. Záró rendelkezés

Ezen Szakmai Programot Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. november 30-ai ülésén a ____/2017. () számú normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2017.

Papp Gábor
polgármester

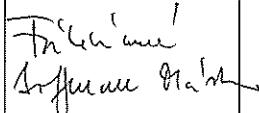


3.

Bizottsági állásfoglalás

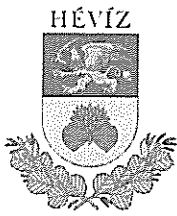
1. Előterjesztés tárgya: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	64/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Fábiánné Hoffman Márta	Mb. Hatósági osztályvezető		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	jegyző/ törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Varga András	TASZII intézményvezető		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: ADO/5017-3/2017.

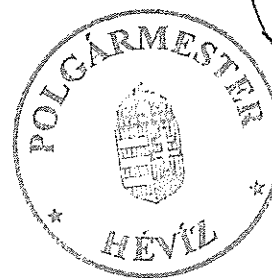
Napirend sorszáma: 3.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai ülésére

- Tárgy:** A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása
- Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester
- Készítette:** Szörényi László építményadó ügyintéző
- Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyes pénzügyi és gazdasági tárgyú törvények módosításáról szóló 2016. CLXXXII. törvény 2. §-a alapján 2018. január 1. napjától a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.) kiegészült a 11/A §-al, mely szerint adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő ingatlanon elhelyezett, a településkép védelméről szóló törvény szerinti reklámhordozó.

A helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) módosításának szükségességét indokolja, hogy az építményadó tárgyak köre kiegészül a reklámhordozókkal, és az adótárgyakra vonatkozó adó mértékét rendeletben kell szabályozni.

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 11/F. § 4. pontja a *reklámhordozó* forgalmát az alábbiak szerint határozza meg: a funkcióját vagy létesítésének célját tekintve túlnyomórészt az e törvény szerinti reklám közzétételét, illetve elhelyezését biztosító, elősegítő vagy támogató eszköz, berendezés, létesítmény.

Reklám: a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 3. § d) pontja szerinti gazdasági reklám, ide nem értve

a) a cégtáblát, üzletfeliratot, a vállalkozás használatában álló ingatlanon elhelyezett, a vállalkozást népszerűsítő egyéb feliratot és más grafikai megjelenítést,

b) az üzlethelyiség portáljában (kirakatában) elhelyezett gazdasági reklámot,

c) a járművön elhelyezett gazdasági reklámot, továbbá

d) a tulajdonos által az ingatlanán elhelyezett, annak elidegenítésére vonatkozó ajánlati felhívást (hirdetést), valamint a helyi önkormányzat által lakossági apróhirdetések közzétételének megkönnyítése céljából biztosított táblán vagy egyéb felületen elhelyezett, kisméretű hirdetéseket.

Az **adó alanya** az, aki az év első napján a reklámhordozó Polgári Törvénykönyv szerinti tulajdonosa. Adókötelezettség a reklámhordozó elhelyezésére vonatkozó hatósági engedély kiadását, engedély hiányában a reklámhordozó ingatlanon való elhelyezését követő év első napján keletkezik. Az adókötelezettség a reklámhordozó lebontás, eltávolítása vagy megsemmisülése, de legkorábban az adókötelezettség keletkezése évének utolsó napjával szűnik meg.

Ezen szabályozás értelmében az adóalanyiság január 1-jei tulajdonosi állapoton alapulása következtében az adókötelezettség a teljes naptári évre fennáll, az esetben is, ha a reklámhordozót a naptári év például január 2. napján lebontják.

Az **adó alapja** a reklámhordozó reklámközzétételre használható, m²-ben - két tizedesjegy pontossággal – számított felülete.

Az **adó mértéke** 0 Ft/m² és 12.000 Ft/m² között állapítható meg.

Az önkormányzat a Htv-ben rögzített adótárgyak körét nem változtathatja meg, az építményadó hatálya alá eső valamennyi adótárgy esetében adót kell megállapítania. Az önkormányzat a helyi sajátosságokat mérlegelve szabadon állapíthatja meg az adó mértékét.

Az Ör.-t ezért felül kell vizsgálni és a reklámhordozók kapcsán döntést kell hoznia a Képviselő-testületnek arról, hogy az önkormányzat illetékességi területén milyen adómértékkel kívánja adóztatni ezeket az adótárgyakat. Az adókötelezettség bevezetése miatt megnő az önkormányzati adóhatóság nyilvántartási, adóketési és járulékos feladata.

Hatásvizsgálatot a Hévízi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Osztály által szolgáltatott adatok alapján végeztük el.

A rendelkezésre álló adatok alapján megállapítottuk, hogy Hévíz városban közterületen összesen 100 db reklámhordozó helyezhető el, mely 260 m² hirdetőfelületet eredményez. Ezenkívül az utasváró épületen elhelyezhető reklámhordozók – jelenleg 20 db – esetén 40 m² adóköteles felületet képeznek. A közterületen elhelyezhető ún. reklámcélú totemoszlopok számáról nincs adat, ezek egyenként max. 2,7 m² reklámfelületet biztosítanak. A magánterületen elhelyezett reklámhordozókról még nem készült felmérés.

A reklámhordozók adójának a kötelező jellegből adódóan, a várható hatások figyelembevételével célszerű a törvényben meghatározott adómérték maximumának bevezetése. A javaslat kidolgozása során tételesen átvizsgáltuk, elemeztük, értékeltük az építményadó, mint vagyoni típusú adó hatálya alá tartozó egyes építmények adóztatásának lehetőségét, az adó mértékének emelését, átrendezését, az esetleges mentességek, kedvezmények lehetőségét.

Az önkormányzat a törvény szabálya szerint élhet azzal a lehetőséggel, hogy egyes adótárgyakhoz eltérő adómértéket állapít meg. Az adó mértéknek megállapítása során figyelemmel kell lenni a helyi sajátosságokra és az adóalanyok teherviselő képességére. Az eltérő adómérték bevezetésének nincs gazdaságilag és egyéb okból indokolható magyarázata. Az adómérték maximum értéken történő megállapítása feltételezhetően kedvező hatással lesz a településre, mert valószínűsíthető, hogy a kihelyezett reklámhordozók száma csökkenni fog.

A 1. számú mellékletként csatolt táblázat mutatja, hogy mekkora a módosítási javaslat szerint tervezhető bevétel.

A Helyi adó tv. 6. § c) pontja nem zárja ki, hogy az egyes adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan kerüljön az adómérték megállapításra.

A Htv.-ben szereplő 12.000 Ft/m²/év adómaximumra figyelemmel - a helyi sajátosságokat, az önkormányzat gazdálkodási követelményeit és az adóalanyok teherviselő képességét is figyelembe véve - javaslom a reklámhordozók építményadójának mértékét 12.000,- Ft/m²/év összegben megállapítani.

Ez esetben a csatolt rendeletmódosítási javaslat szerint a szabályozás 2018. január 1-től történő bevezetésével az önkormányzatnak mintegy 3-4 millió forint többletbevétele keletkezhet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a rendeletmódosítást.

A vonatkozó szabályok szerint a döntést olyan határidőben kell meghozni, hogy az adójogszabály módosítása olyan időpontban történjen meg, hogy annak kihirdetése a hatálybalépést legalább 30 nappal megelőzően megtörténjen.

Részletes indokolás

A rendelet-tervezet 1. §-a a reklámhordozóknak, mint adótárgyaknak adókötelezettségéről, meghatározásáról rendelkezik.

A rendelet-tervezet 2. §-a az adó alapjának meghatározásáról rendelkezik.

A rendelet-tervezet 3. §-a az adó mértékéről rendelkezik.

A rendelet-tervezet 4. §-a a rendelet kihirdetéséről rendelkezik.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő testületének
 / (.....) önkormányzati rendelete

A helyi adókról

szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. § A helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép
- „2. § (1) Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (a továbbiakban együtt: építmény).
- (2) Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő ingatlanon elhelyezett, a településkép védelméről szóló törvény szerinti reklámhordozó.”
2. § A helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép
- „3. § (1) A 2. § (1) bekezdésben megjelölt építmény esetén az adó alapja az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.
- (2) A 2. § (2) bekezdés szerinti reklámhordozó esetében az adó alapja a reklámhordozó reklámközzétételre használható, m²-ben – két tizedesjegy pontossággal – számított felülete.”
3. § Az Ör. 4. § -a a következő d) ponttal egészül ki:
- „d) A 2. § (2) bekezdés szerinti reklámhordozó esetén az adó mértéke 12000 Ft/m²/év.”
4. § Ez a rendelet 2018. január 1-jén lép hatályba és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
 jegyző

Papp Gábor
 polgármester

3.

1. számú melléklet

fix adómérték esetén							
reklám-hordozó elhelyezése	reklámfelület nagysága (-tól -ig m ²)	oldal (db)	mennyiség (db)	átlagos felület (m ²)	számolt felület (m ²)	javasolt adómérték (Ft/m ² /év)	Várható bevétel (Ft)
utasváró épület	1 m ² /oldal	2	20	1,00	40,00	12 000	480 000
közterület	1,3 m ² /oldal	2	100	1,30	260,00	12 000	3 120 000
közterület (reklámcélú totemoszlop)	2,7 m ² /oszlop	1	1	2,70	2,70	12 000	32 400
összesen							3 152 400

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: A helyi adókról szóló 4/2010.(II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

Társadalmi-gazdasági hatása: Az építményadó, mint vagyoni típusú adó kibővítése a módosítás szerinti adóalanyok terheit a teherviselő képességükhöz mérten emeli.

Költségvetési hatása: A tervezett módosítás mintegy 3-4 millió forintos bevételi többletet jelenthet.

Környezeti, egészségi hatása: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A rendelet végrehajtása növeli az adminisztratív terheket.

Egyéb hatása: Az előkészítési hatásvizsgálat szerint nincs egyéb hatása.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény módosulása teszi szükségessé.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: Törvényességi felügyeleti intézkedés.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** az önkormányzati adóhatóságnál rendelkezésre állnak
- **szervezeti:** a feladat végrehajtását Hévíz Város Jegyzője nevében a Hévízi Polgármesteri Hivatal rendelkezésre álló szervezeti feltételeiben, mint önkormányzati adóhatóság látja el
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** az önkormányzati adóhatóságnál pénzügyi igény nincs

Előterjesztés tárgya:

3. A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	171/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

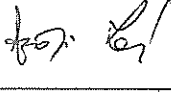
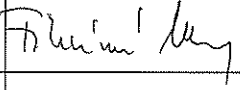
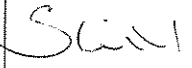

3.

Bizottsági állásfoglalás

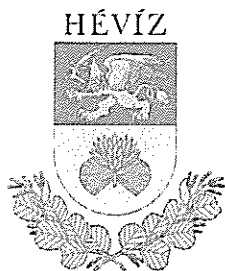
2. Előterjesztés tárgya: A helyi adóról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	65/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Szörényi László	épitményadó ügyintéző/előterjesztés készítője		
Fábiánné Hoffman Márta	mb. hatósági osztályvezető		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
Név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: VFO 302-5/2017

Napirendi sorszáma **4.**

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-i nyilvános ülésére

Tárgy: A környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Babics Tamás beruházási és környezetvédelmi ügyintéző

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző


Papp Gábor
polgármester

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

1.

TÁRGY ÉS TÉNYÁLLÁS ISMERTETÉSE

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a környezetvédelem helyi szabályairól szóló 8/1998. (III.31.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a jogszabályi változások teszik szükségesszerűvé. A meglévő rendelet teljes körű felülvizsgálata miatt egy új rendelet megalkotása vált szükségessé, amely megfelel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény által, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet által támasztott követelményeknek is. A jelenleg hatályos önkormányzati rendeletet 1998-ban alkottuk meg. A rendelet kihirdetése óta városunk adottságai folytán környezetvédelmileg problémás tevékenységek nincsenek, fő környezetvédelmi vezérloelvünk továbbra is a Hévízi-tó vízbázisának védelmét kívánja szolgálni, a helyi szinten szabályozható rendeleti eszközökkel. Környezetvédelemmel kapcsolatos szabálysértési cselekmény nem történt.

A környezetvédelmet érintő központi jogszabályok széles körének köszönhetően, kevés olyan szabályozandó élethelyzet maradt, amelyet helyi rendeletben szükséges rögzíteni.

A jogszabályalkotás szabályai alapján a központi jogszabályban szabályozottak nem szerepelhetnek a helyi önkormányzati rendeletben.

A környezetvédelem tárgykörében a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény (továbbiakban: Kvtv.) 46.§ (1) bekezdés c.) pontjában, valamint a 48.§ (4) bekezdés b.) pontjában, illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 13. § (1) bekezdés 11. pontjában találhatóak törvényi felhatalmazások helyi rendelet megalkotására. A zaj és rezgés témakörét azonban rögzítik központi jogszabályok is, így ott is csak azon tárgykörök szabályozására van lehetőség, amelyek ezen jogszabályokban nincsenek szabályozva. Tekintettel arra, hogy a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007.(X.29.) Kormányrendelet hatálya nem terjed ki a közterületi rendezvényekre, ezen szabályok megalkotására lehetősége van a képviselő - testületnek a fentebb említett Möt. alapján is.

A rendelettervezetet a Képviselő-testület a 2017. évi áprilisi ülésén első olvasatban már megtárgyalta.

A rendelet-tervezetet véleményezésre meg kellett küldenünk: a Zala Megyei Önkormányzatnak, a Zala Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szervének, majd elfogadása után tájékoztatásul a szomszédos és érintett önkormányzatoknak. A véleményezés során érdemi változtatási javaslat nem érkezett, csupán néhány a pontosabb értelmezést segítő módosító javaslatok érkeztek, melyek a tervezetbe bedolgozásra kerültek (lásd: 2 § (1)-(3); 4 § (3); 7 § (1)).

Az előkészítés során ugyancsak véleményezés céljából megkerestük a civil szervezeteket, így a Hévízi Gyógy-tó Természet és Környezetvédelméért Alapítványt, a Hévízi tó Alapítványt, és a nálunk ügyfélként bejelentkezett keszthelyi székhelyű Keszthelyért Egyesületet. Észrevételt a a Hévízi tó Alapítvány tett melyet szintén bedolgoztuk (lásd: 9 § (2) és (3)).

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 ▪ Telefon: +36 83 500 812 ▪ Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu ▪ www.heviz.hu

Ugyancsak a korábbi tervezethez képest változtatásra került sor a közterület-használati engedéllyel rendelkező, vagy az önkormányzat, továbbá intézménye által szervezett alkalmi rendezvény területén magtartandó rendezvények ideje alatt a szabad térben működtetett, szabadidős zaj- vagy rezgésforrások üzemeltetési idejének 24 óráig lehetőséget adó üzemeltetésére (lásd: 7§(2)).

Meg kell azt is említeni, hogy az új rendelet hatálybalépésével együtt több helyi rendelet módosítását is el kell végezni, így Hévíz Város közterületeinek általános rendjéről szóló 10/2000. (VI. 1.) és a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztása, megszegése jogkövetkezményeiről szóló 24/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelet esetében.

A rendeletervezet részletes indokolása:

A rendeletervezet fejezetekre tagolódik a magasabb jogszabályokban meghatározott önkormányzati rendeletben szabályozható kérdéskörök szerint.

I. fejezet: Levegőtisztaság védelmi szabályok

1.-2. § avar és kerti hulladék ártalmatlanítás szabályai szakaszok elsősorban az égetést kiváltó ajánlott alkalmazásokat határozza meg, illetve meghatározza az avar és kerti hulladék fogalmát. Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat csak abban az esetben ad lehetőséget belterületi avar ill. kerti hulladék égetésére, ha az helyi rendeletben került szabályozásra. Ebben a fejezetben ennek is eleget teszünk azzal, hogy meghatározzuk a tűzgyújtás helyi szabályait.

3. § a szabadtéri tűzgyújtásnál követendő szabályok meghatározása.

4. § a háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó szabályok: a zárt égésterű, háztartási tüzelőberendezések alkalmazása során követendő szabályok meghatározását tartalmazó rendelkezés.

5. § egyéb levegőtisztaság védelmi szabályok keretein belül határoztuk meg különösen az építkezési tevékenység során keletkező kiporzással járó tevékenységnél alkalmazandó szabályokat, és a bűzös anyagok szállításának feltételeit.

II. fejezet : Zaj-és rezgésvédelmi szabályok

6. § a helyi zajvédelmi szabályozásban a kerti és építési munkák során keletkező, valamint a mobil hangosító berendezések alkalmazásából eredő zajhatások napszaki ill. időszaki korlátozását tartalmazó rendelkezés.

7. § a szabadidős tevékenység zajforrások alkalmazási idejéről, az oktatási, egészségügyi intézmények, egyházi épületek és temetők 200 méteres körzetében végzett zajjal járótevékenységek korlátozó rendelkezések. A közterület-használati engedéllyel rendelkező, vagy az önkormányzat, továbbá intézménye által szervezett alkalmi rendezvény szabadidős zaj- vagy rezgésforrás üzemeltetés szabályai.

8. § Hévíz jellegéből adódó különös zajvédelmi szabályok területi lehatárolása.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

III. fejezet: Vízvédelmi szabályok

9. § a felszíni és felszín alatti vizek védelmének helyi szabályait tartalmazó rendelkezés.

10. § csapadékvíz-elvezetés szabályai.

IV. fejezet: Önkormányzati Környezetvédelmi Alap

11. § az önkormányzati környezetvédelmi alap felhasználásának szabályait tartalmazó rendelkezés.

V. fejezet: Záró rendelkezések

12. § hatályba léptető ill. hatályt veszítő rendelkezés.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem az előterjesztést megvitatni és a rendelet tervezetet elfogadni szíveskedjenek.

A rendelet-tervezet elfogadása minősített többséget igényel.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.... / (.....) önkormányzati rendelete**

a környezetvédelemről

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés c) pontjában, a 48. § (1) bekezdésében, az 58. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Levegőtisztaság védelmi szabályok

1. Avar és kerti hulladék ártalmatlanítás szabályai

1. § (1) Az avar és kerti hulladékok kezelése - a levegőminőség veszélyeztetésének kizárása érdekében és a szerves anyag tartalom hasznosítása céljából - az alábbi módon ajánlott:

- a) komposztálással,
- b) beszántással/beásással a termőhelyen vagy
- c) szelektív hulladékgyűjtés útján.

(2) E rendelet alkalmazása szempontjából avar és kerti hulladék a falomb, kaszálék, nyesedék, szár, levél, gyökér és egyéb biológiailag lebomló növényi maradvány.

2. § (1) Égetéssel csak a nem komposztálható, komposztálásra növényvédelmi okokból alkalmatlan avar illetve kerti hulladék semmisíthető meg.

(2) A hulladékok égetése csak március 1. és április 30. közötti időszakban, illetve október 1. és november 30. közötti időszakban, szerdai és pénteki napokon szélcsendes időben történhet.

(3) Ünnepnapi égetni tilos.

2. A szabadtéri tűzgyűjtés szabályai

3. § (1) A szabadban tüzet gyűjtani és tüzelő berendezést használni csak szélmentes időben, a tűzvédelmi szabályok betartásával, a környezet zavarása nélkül lehet, úgy, hogy az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelentsen.

(2) A szabadban a tüzet, vagy az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad, és azonnal el kell oltani veszély esetén, illetve ha arra már nincs szükség.

(3) A tüzelés és a tüzelő berendezés használatának helyszínén olyan eszközöket és felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.

(4) Égetni csak úgy szabad, hogy a keletkező hő és füst a zöld növényeket ne károsítsa. Amennyiben az égetéssel járó füst, bűz, pernye és hőtermelési hatásokat felerősítő időjárási körülmény alakul ki, az égetést azonnal be kell fejezni.

(5) A tűz begyűjtéséhez légszennyezést okozó anyag (pl. benzin, olaj) nem használható.

3. A háztartási tevékenységgel okozott légszennyezésre vonatkozó szabályok

4. § (1) Az egyedi fűtéssel rendelkező lakóházakban a megfelelően karbantartott tüzelőberendezésekben csak az arra a berendezésre engedélyezett tüzelőanyagot szabad elégetni.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

(2) A tüzelőanyag ipari hulladékot, műanyagot, gumit, vegyszert, festékmaradékot, egyéb veszélyes hulladékot nem tartalmazhat. Háztartási energiatermelő berendezésben vegyileg kezeletlen tűzifa, szén, földgáz, PB-gáz, fűtőolaj égethető csak el.

(3) Háztartásokban a kismennyiségben keletkező papírhulladék és vegyszerrel nem kezelt fahulladék háztartási tüzelőberendezésben történő égetése engedély nélkül végezhető.

(4) Szilárd halmazállapotú tüzelőanyagok száraz állapotban tüzelhetők.

4. Egyéb levegőtisztaság védelmi szabályok

5. § (1) Építkezésnél, épületek bontásánál, tatarozásnál a kiporzás terjedését meg kell akadályozni (különösen védőháló, surrantócső alkalmazása, környező szilárd burkolatok vízzel való nedvesítése által).

(2) Bűzös anyag szállítása csak légmentesen lezárt járművön végezhető.

II. Fejezet

Zaj-és rezgésvédelmi szabályok

5. Helyi zajvédelmi szabályok

6. § (1) Tilos mindennemű köznyugalmat sértő zaj okozása, zajkeltő tevékenység végzése akár emberi hanggal, akár hangszerrel vagy más technikai, illetve egyéb eszközzel, valamint jelentős zajt keltő munkák (fűnyírás, fűrészelés, építőipari munkák stb.) végzése este 20 óra és reggel 8 óra között, továbbá vasárnap és ünnepnapokon, kivéve az azonnali hibaelhárítási munkákat és a közterületek gondozása körében végzett tevékenységet.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott időszakok vonatkoznak a mobil hangosító berendezés (mobil autó) üzemeltetésére is, kivéve közérdekű hirdetmény közlése esetén, különösen, ha a hirdetmény veszélyhelyzet elhárítására irányuló célt szolgál.

7. § (1) A szabad térben, kerthelyiségben működtetett, szabadidős zaj- vagy rezgésforrást - a (2) bekezdés kivételével- csak 22 óráig lehet üzemeltetni.

(2) A közterület-használati engedéllyel rendelkező, vagy az önkormányzat, továbbá intézménye által szervezett alkalmi rendezvény területére, a rendezvény engedélyezett ideje alatt a szabad térben működtetett, szabadidős zaj- vagy rezgésforrást 24 óráig lehet üzemeltetni

8. § (1) A gyógyhely területét az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A gyógyhely területén a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet 1. mellékletében meghatározott zajterhelési határértékek betartása kötelező.

III. Fejezet

Vízvédelmi szabályok

6. Felszíni és felszín alatti vizek védelme

9. § (1) A felszíni vizek védelme érdekében a felszíni vizekbe, csapadécsatornába, illetve azok medrébe bármilyen halmazállapotú, vízszennyezést okozó anyagot, szennyvizet juttatni tilos.

(2) A felszín alatti vizek védelme, a fokozottan érzékeny, kiemelt vízbázis (Hévízi-tó) megóvása érdekében a gyógyvizet használó töltő-ürítő rendszerű leürített vizei kivételével tilos a nem kezelt és az egyedi szennyvíztisztító kisberendezéssel kezelt szennyvizet:

- a) elszikkasztani;
- b) felszín alatti vízbe közvetlen bevezetni;
- c) felhagyott kutakba, talajvízbe vezetni, gyűjteni vagy lehelyezni.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

- (3) A vízadó bázis védelme érdekében a város egész közigazgatási területén a kútfúrás tilos!

7. Csapadékvíz-elvezetés szabályai

- 10. §** (1) Az egyesített vízi-közművek esetén a csapadékvíz-elvezetés közüzemi tevékenység.
(2) Az ingatlanok tulajdonosai kötelesek a területükre érkező csapadékvizet oly módon kezelni, hogy az a szomszédos ingatlanokban kárt ne okozzon.
(4) A település mély fekvésű területein összegyülekező csapadékvíz mederbe juttatásáról a megfelelő vízrendezéssel gondoskodni kell.

IV. Fejezet Önkormányzati Környezetvédelmi Alap

- 11. §** (1) Az önkormányzat a helyi jelentőségű környezetvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében elkülönített Önkormányzati Környezetvédelmi Alapot (továbbiakban: Alap) hoz létre.
(2) Az Alap felhasználásának szabályzatát a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

V. Fejezet Záró rendelkezések

- 12. §** Ez a rendelet 2018. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a környezetvédelemről szóló 8/1998. (III.31.) önkormányzati rendelete és a módosításairól szóló 16/2004. (IV.30), 25/2005. (VI.30.) és 10/2007.(III.28.) önkormányzati rendeletek.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

A GYÓGYHELY TERÜLETE

Az Egészségügyi Miniszter 617/Gyf/1970. sz. határozatával Hévíz városban gyógyhely és üdülőhely (továbbiakban: gyógyhely) megnevezés használatát engedélyezte, a gyógyhely védett területeit és védőövezetét kijelölte és a gyógyhelyet országos jelentőségűnek minősítette.

A keszthelyi 7332. sz. összekötő út elágazásánál lévő vashídtól kezdődően a 932. hrsz-ú 73178. sz. bekötőút, Széchenyi utca mentén nyugati irányban a 899. hrsz-ú Attila utcáig, az Attila utcában a 898. hrsz-ú Hotel Carbona területének északi telekhatáráig. Az északi telekhatár mentén a 884. hrsz-ú Zrínyi utcáig, majd déli irányban az 1065. hrsz-ú Széchenyi utcáig, folytatódva a Széchenyi utcán nyugati irányban az 1398. hrsz-ú Vörösmarty utcai csomópontig. A gyógyhely nyugati határa az 1398. hrsz-ú Vörösmarty utcában folytatódik az 1005. hrsz-ú Ady Endre utcáig, majd a belterület határáig a HM Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet 1526. hrsz-ú területének sarokpontjáig. A HM Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet területét déli oldalról mintegy 160 méter mélységben ketté vágja a Szanatórium területének keleti oldaláig terjed, itt északi irányban eléri az 1500 hrsz-ú Ady Endre utcát. Az Ady Endre utcán keleti irányban az Ady Endre utca Kossuth Lajos utcai csomópontnál magában foglalja az 1502/1. hrsz-ú (Mária-oltalom) telkét, e ponttól a védett terület határa érinti a hévízi lefolyó zsilipjét és folytatólagosan a cserzei közigazgatási határig terjed, mely ponttól északi irányban becsatlakozik az eredeti vashíd kiindulási ponthoz.

A gyógyhely területen belül a védett területek és a védőövezet:

1. Gyógyhelyen:

1. a) A Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház területe, amelyet a Park utca, Kölcsey utca, Széchenyi u, Ady Endre utca 2. számú telek északi határáig az Ady Endre utca, onnan a Kórház-park déli határa a Kossuth Lajos utcáig és a Kossuth Lajos utca határol. E terület Északnyugati sarkán, a Park utca és a Kossuth Lajos utca kereszteződésénél kb. 0,6 ha. nagyságú a tervezett idegenforgalmi szálló részére átengedett terület nem tartozik a védett területbe.

1. b) A HM Hévízi Rehabilitáció Intézet (volt BM Szanatórium) a Honvéd utca, Kossuth Lajos utca, Park utca, József Attila utca által határolt területe.

1. c) A Hotel Aquamarin területe (Honvéd u. 14.)

1. d) A Hotel Carbona területe a kertészettel együtt (Attila u. 1-5.).

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

2. melléklet a .../.....(.....) önkormányzati rendelethez

ÖNKORMÁNYZATI KÖRNYEZETVÉDELMI ALAP FELHASZNÁLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

I.

1. Az önkormányzathoz befolyó környezetvédelmi bírság a helyi jelentőségű környezet-védelmi feladatok hatékony ellátására fordítható pénzügyi forrásokat pótló, illetve ki-egészítő elkülönített Önkormányzati Környezetvédelmi Alap (a továbbiakban: Alap).
2. Az Alappal Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság előzetes állás foglalásának kikérésével rendelkezik.
3. Az Alap felhasználásáról a Képviselő-testület évente tájékoztatást ad.
4. Az Alappal kapcsolatos pénzműveleteket a Hévízi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) végzi.
5. Az Alap felhasználásáról évente a költségvetési rendelet és zárszámadás elfogadásával egyidejűleg kell rendelkezni.

II.

1. Az Alap bevételi forrásai az 1995. évi LIII. törvény 58. § (1) bekezdése szerinti forrásokon túl :
 - a) az Alap javára teljesített önkéntes befizetések és támogatások,
 - b) pályázat útján elnyert összegek.
2. Az Alap bevételei nem vonhatók el.

III.

Az Alap bevételei kizárólag környezetvédelmi célokra használhatók fel:

1. Az önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátását elősegítő vizsgálatokra, fejlesztésekre, eszközökre.
2. Az önkormányzat területén nem önkormányzati beruházásban megvalósuló környezetvédelmi beruházások támogatására az alábbi körben:
 - a) levegőtisztaság-védelemre,
 - b) hulladék-gazdálkodásra,
 - c) zaj- és rezgésvédelemre,
 - d) vízbázisok védelmére,
 - e) természeti értékek védelmére.
3. Lakossági kezdeményezésre, környezetvédelmi akciók támogatására.

IV.

1. A III. fejezet 2. pontban meghatározott célokra:
 - a) vissza nem térítendő,
 - b) kamatmentes visszatérítendő,
 - c) mindenkoros jegybanki alapkamattal azonos (továbbiakban: kedvezményes) kamatozású visszatérítendő támogatás nyújtható.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

2. Kamatmentes visszatérítendő támogatást, a kedvezményes kamatozású visszatérítendő támogatást és kamatai összegét a bizottság által meghatározott időn belül és feltételek szerint kell visszafizetni.

V.

1. A Képviselő-testület az Alapból pályázatot hirdethet.
2. A felhívásnak tartalmaznia kell az adott időszakban rendelkezésre álló keretösszeget, a pályázatok kötelező tartalmi elemeit, azok benyújtásának és elbírálásának részletes szabályait.
3. A pályázat ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

VI.

1. A támogatás csak a III. fejezet 2. és 3. pontjában meghatározott célokra, engedélyezett terv alapján.
2. A támogatás mértéke a ráfordítás összegének 30%-ig terjedhet.
3. Megkezdett beruházást támogatni nem lehet.

VII.

1. A támogatásból megvalósuló beruházásoknál a környezetvédelmi követelmények teljesülését és a támogatás összegének rendeltetésszerű felhasználását a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság a Polgármesteri Hivatallal közösen ellenőrizheti.
2. Ha a kedvezményezett a rendeltetéstől eltérően használja fel a támogatást, akkor azt meg kell vonni, és az összeget a folyósítás napjától kezdődő piaci hitelkamat terheli.
3. A támogatás késedelmes visszafizetése esetén az ütemezés szerinti hátralék összegét - a jogszabályban meghatározott - legmagasabb mértékű késedelmi kamattal terheli.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: Rendeletalkotás a környezetvédelemről

Társadalmi-gazdasági hatása: Társadalmi hatása az egészséges környezetben élés, valamint a környezet és természet védelmének megvalósulásában mutatkozik meg. Gazdasági hatása a környezeti károk megelőzésében fejeződik ki.

Költségvetési hatása: Nincs

Környezeti, egészségi hatása: A tervezetben foglaltak megvalósulása a környezet megvédését és ezáltal az egészséges életér biztosítását hivatott szolgálni.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Csekély

Egyéb hatása: Nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: A Tervezet megalkotása a központi szabályozás kiegészítésére szolgál. A központilag nem szabályozott tárgykörök szabályozása pozitív hatást gyakorol a környezet védelmére.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: A szabályozás elmaradása esetén a helyi környezet megóvására csak a központi jogszabályok keretei adnának lehetőséget.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** rendelkezésre áll
- **szervezeti:** rendelkezésre áll
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** rendelkezésre áll

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 ▪ Telefon: +36 83 500 812 ▪ Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu ▪ www.heviz.hu

Előterjesztés tárgya:

4. Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	172/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

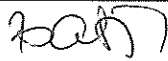

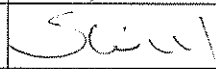

3.

Bizottsági állásfoglalás

3. Előterjesztés tárgya: Környezetvédelemről szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	66/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

2.

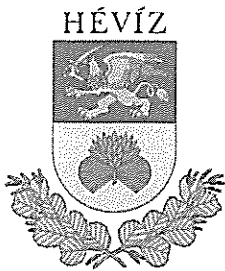
FELÜLVIZSGÁLATOK – EGYEZTETÉSEK

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Babics Tamás	ügyintéző		
Olt István	osztályvezető		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert jegyző	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HTO/1418-1/2017.

Napirend sorszáma: **5.**

Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai rendes nyilvános ülésére**

Tárgy: A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Király Ádám szociális és hatósági ügyintéző

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző




Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 134/2016. (V. 26.) számú határozatában döntött az önkormányzati rendeletek felülvizsgálati eljárásának megindításáról. Jelen előterjesztés, ezen felülvizsgálati eljárási követelménynek tesz eleget.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2010. (II.10.) számú rendelete (a továbbiakban: Ör.) Hévíz városában nehéz helyzetbe került személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szól.

Az Ör. általános rendelkezései szerint a rendelet megalkotásának a célja a gazdasági-pénzügyi válság következtében átmenetileg nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatása annak elősegítése érdekében, hogy lakóingatlanukat megtarthassák, fizetőképességüket helyreállíthassák.

Az Ör. tárgyi hatálya Hévíz Város közigazgatási területén található lakáscélú kölcsönrel terhelt lakóingatlanokra terjed ki. A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatása (továbbiakban: törlesztési támogatás) kamatmentes kölcsön formájában nyújtható.

A törlesztési támogatással kapcsolatos döntési jogkört gyakorlója a képviselő-testület.

Az Ör szigorú feltételeket ír elő a lakás nagyságára, az igénylő vagyoni helyzetére és jövedelmére vonatkozóan, továbbá kizárta a bérbeadást és szálláshely-szolgáltató tevékenységet folytatókat

A támogatás igénybevételével összefüggésben az elmúlt öt évben nem került sor kérelem benyújtására.

Az Ör. 5. § (1) bekezdése alapján kérelmet csak 2008. szeptember 30-át megelőzően kötött kölcsönszerződésre lehet érvényesíteni.

A rendelet fő célja a nehéz helyzetbe került hiteltörlesztő természetes személyek támogatáshoz juttatása. Elsősorban devizahitelek árfolyam ingadozás miatt, többszörösére megnövekedett törlesztő részletek, miatti adósságcsapdába került hiteltörlesztőkön kívánt segíteni.

A nehéz helyzetbe került személyek lakáshitel-törlesztésének támogatása tárgykör érdekében több törvényt is módosító 2009. évi XLVIII. törvény a nehéz helyzetbe került, lakáshittel rendelkező polgárok védelme érdekében szükséges egyes törvénymódosításokról 2012. június 27-étől hatálytalan.

Önkormányzati feladatból állami feladattá nőtte ki magát a devizahitelek megsegítése. Az állam árfolyamgát és egyéb törlesztést könnyítő rendelkezésekkel próbálta segíteni az adósokat. Az adósok létszáma és a tartozások összege jóval meghaladta volna az országban működő önkormányzatok támogatási lehetőségeit.

Fentiek alapján javaslom az Ör. hatályon kívül helyezését.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a rendeletet elfogadni szíveskedjenek!

A rendelet elfogadása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 50. §-a alapján minősített többséget igényel.

Részletes indokolás

A rendelet-tervezet 1. §-a a nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről rendelkezik.

A rendelet-tervezet 2. §-a a rendelet kihirdetéséről rendelkezik.

2.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének

...../.....(.....) önkormányzati rendelete

a nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 13. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva a következőket rendeli el:

1. § Hatályát veszti Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II.10.) önkormányzati rendelete.
2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

3.

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése.

Társadalmi-gazdasági hatása: nincs

Költségvetési hatása: nincs

Környezeti, egészségi hatása: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

Egyéb hatása: nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége, a rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: a jogszabály megalkotásának elmaradása a jogbiztonság követelményének való meg nem felelést eredményezi.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek: rendelkezésre állnak

- **személyi:** rendelkezésre áll
- **szervezeti:** rendelkezésre áll
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** rendelkezésre áll

Előterjesztés tárgya:

7. A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	175/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.


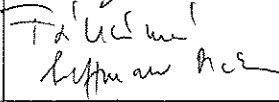


3.

Bizottsági állásfoglalás

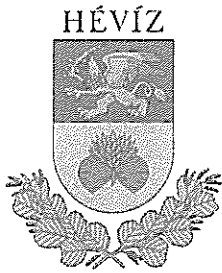
4. Előterjesztés tárgya: A nehéz helyzetbe került természetes személyek lakáshitel-törlesztésének támogatásáról szóló 5/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	67/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Király Ádám	szociális és hatósági ügyintéző		
Fábiánné Hoffman Márta	mb. hatósági osztályvezető		
Szintén László	közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	jegyző / törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/373-5/2017.

Napirend sorszáma: **6.**

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai nyilvános ülésére

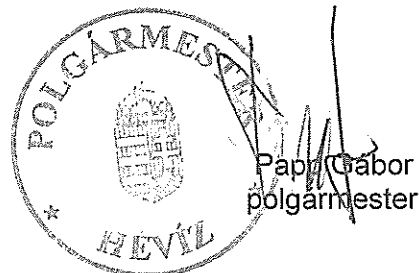
Tárgy: A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Polgármesteri Kabinet
Bertalan Linda humánpolitikai referens

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás pontos megjelölése

Tisztelt Képviselő-testület!

1.

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklete tartalmazza a polgármesterre és jegyzőre átruházott hatásköröket.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló (továbbiakban Möt.v.) 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján a képviselő-testület hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.

Az Möt.v. 42. § -a szerint a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:

- „1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tulajdonjogának az állam vagy más helyi önkormányzat javára történő ingyenes átruházására, ilyen vagyon ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
17. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.”

A városban zajló és a jövőben tervezett fejlesztések miatt javasoljuk, hogy a Képviselő-testület ruházza át Hévíz Város polgármesterére a jövőbeni forgalmi rend módosításának döntését.

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. § (2) bekezdése alapján a közút forgalmi rendjét a közút kezelője, jelen esetben a Képviselő-testület alakítja.

„34. § (2) a közút forgalmi rendjét - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a közút kezelője alakítja ki. A forgalmi rendet - a forgalmi körülmények vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötvenként - a közút kezelőjének felül kell vizsgálnia, és ha szükséges, módosítania kell. A közlekedési hatóság - a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében - kezdeményezheti a forgalomszabályozás módosítását, vagy a közút kezelőjét a forgalmi rend felülvizsgálatára kötelezheti.”

Az Mötv lehetővé teszi, hogy ez a határhör átruházásra kerüljön. Amennyiben a Képviseő-testület hozzájárul a jövőben Hévíz Város polgármestere átruházott hatáskörében dönt a forgalmi rendről, döntéséről a soron következő Képviseő-testületi ülésen beszámol.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 92. § (10) bekezdés a) pont alapján a Ktv. 34. §-ának (1), (2), (5) bekezdésében a helyi önkormányzat képviselőtestületét kell érteni.

2.

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: új Pp.) 2018. január 1-jén lép hatályba.

Az új Pp. 65. § a perben meghatalmazottként eljárni jogosultak körét az önkormányzat vonatkozásban a következők szerint szabályozza.

„f) az önkormányzatokat és azok szerveit érintő perekben az önkormányzati szerv alkalmazottja munkáltatója tevékenységével kapcsolatos pereiben, továbbá az önkormányzati szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott tisztségviselő, ha a per - tárgya alapján - abba a szabályzatban meghatározott ügykörbe tartozik, amelyben a tisztségviselő eljárni jogosult, valamint..”

Dr Wopera Zsuzsa az Igazságügyi Minisztérium Miniszteri Biztosa az új Pp. per meghatalmazotti szabályozásával kapcsolatban a csatolt tájékoztatása szerint hívta fel a figyelmet a képviselő-testületi SZMSZ-ben foglalt rendelkezések felülvizsgálatára.

Áttekintettük a szabályozást és a képviselő-testületi SZMSZ-t. A képviselő-testületi SZMSZ a perben meghatalmazottként eljárni jogosultak körét nem szabályozza, ezért javasoljuk az SZMSZ kiegészítését.

A javaslat alapján a kialakult gyakorlatunknak megfelelően, az önkormányzat vonatkozásában a perben meghatalmazottként eljárni jogosultként, polgármestert és főállású alpolgármestert javasoljuk meghatározni, a meghatalmazás tárgyi korlátozása nélkül, tehát minden ügykör vonatkozásában. Ez a szabályozás nem írja felül a polgári perrendtartás kötelező jogi képviseletre vonatkozó szabályozását, azt továbbra is be kell tartani.

A Képviseő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet **részletes indokolása**.

A rendelet tervezet 1. §-a szabályozza a perben meghatalmazottként eljárni jogosultak körét.

A rendelet tervezet 2. §-a a módosítani kívánt rendelet 4. mellékletének módosítását tartalmazza, az a 33. sorral egészül ki.

Kérem a Tisztelt Képviseő-testületet az előterjesztés megvitatására, a rendelet-tervezet elfogadására.

A rendelet-tervezet elfogadása minősített többséget igényel.

2.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../.....(.....) önkormányzati rendelete
Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.)
önkormányzati módosításáról

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (5) bekezdésében, továbbá a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 65. § f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) a következő V/A. FEJEZETTEL és 55/A. §-al egészül ki:

"V/A. FEJEZET
A PERBEN MEGHATALMAZOTTKÉNT ELJÁRNI JOGOSULTAK

55/A. § A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szabályai szerint az önkormányzatot érintő perben, tárgykör korlátozás nélkül általános meghatalmazottként eljárni jogosult a polgármester, a polgármester akadályoztatása esetén a főállású alpolgármester.

2. § Az Ör. 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. § Ez a rendelet 2018. január 1-jén lép hatályba és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

1. melléklet a/.... (.) önkormányzati rendelethez

4. melléklet a 34/2014. (X.30.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testülettől a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök

	A	B
1.	Engedélyezi a zöldterület felbontását	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/1998. (III. 31.) önkormányzati rendelete 18. § (5) bekezdés
2.	Dönt Dízsírhely adományozásáról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2000. (XI. 30.) önkormányzati rendelete 10. §
3.	Dönt Dízsírhelyre történt temetkezés esetén az elhalt házastárs rátemetésének engedélyezéséről	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2000. (XI. 30.) önkormányzati rendelete 10. §
4.	Bibó István és Illyés Gyula díjat adományoz.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2012. (III. 28.) önkormányzati rendelete Helyi kitüntető cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról
5.	Dönt az önkormányzat címere használatának engedélyezéséről, kereskedelmi reklámcélú felhasználás esetén a díj mértékének megállapításáról.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2004. (IV. 1.) önkormányzati rendelete 5. § (1)-(2) bekezdés
6.	Dönt forgalomképtelen törzsvagyon egyszeri alkalommal történő hasznosításáról (szerződés időtartama az 1 évet, közterület használat esetében 3 évet nem haladja meg).	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelete 9. § (1) bekezdés
7.	Megköti a forgalomképtelen vagyontárgyak hasznosítására irányuló megállapodásokat, szerződéseket, tulajdonosi nyilatkozatot ad a hatáskör gyakorlása bérleti szerződések használatra, illetve használati és reklámjogra, valamint telekredezési eljárás végrehajtására vonatkozó megállapodások megkötését foglalja magába.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelete 9. § (2) bekezdés
8.	Dönt korlátozottan forgalomképes vagyontárgyak egyszeri alkalommal történő hasznosításáról, a rendelet 15. § (3) bekezdésében foglaltak alapján.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelete 10. § (4) bekezdés

10.	Dönt jelzálogjog átvételéről, illetve a helyi támogatással épített, vagy vásárolt ingatlan megterheléséről.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2005. (I. 26.) önkormányzati rendelete 6. § (4) bekezdés
11.	Dönt a közterület használatával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyekben.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete 6. § (1) bekezdés
12.	A közterületek hasznosítására pályázatot írhat ki.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2005. (XII. 15.) önkormányzati rendelete 16. § (1) bekezdés
13.	Dönt a rendkívüli települési támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 13-14. §
14.	Dönt a lakhatási támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 15-18. §
15.	Dönt az ápolási támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 19-21. §
16.	Dönt a gyógyszer-támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 22-26. §
17.	Dönt a születési támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 27. §
18.	Dönt a méltányossági települési támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 28. §
19.	Dönt a köztemetésről	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 29. §
20.	Dönt a rendkívüli esemény okozta kár elhárításához kapcsolódó méltányossági támogatásról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete 3-4. §, 28/A-28/B. §
21.	Dönt a természetbeni tűzifa támogatásáról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 42/2015. (XI. 11.) önkormányzati rendelete
22.	Eljár és dönt az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás (Idősek otthona) igénybevételevel összefüggő hatáskörben.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelete 2. §
23.	Dönt a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások személyi térítési	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (IV. 29.) önkormányzati

	díjának csökkentése és elengedése ügyében	rendelet 19/A. §
24.	Dönt a közszolgáltatási díjkedvezményekkel kapcsolatos ügyekben.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 32/1995. (XII. 19.) önkormányzati rendelete 7/A. § (8) bekezdés
25.	Megállapítja a „Hévíz hazavár” Ösztöndíj összegét.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 44/2015. (XI. 27.) önkormányzati rendelete 4. § (4) bekezdés
26.	Gyakorolja az Hévíz Város Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében nevesített gazdálkodási jogköröket	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének tárgyévi költségvetése
27.	Dönt a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott polgármesteri keret terhére nyújtott támogatásokról	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2013. (XI. 27.) önkormányzati rendelete az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról
28.	Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, dönt annak esetleges módosításáról, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének megfelelően döntést hoz a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkéréstől a szerződéskötésig, dönt az Önkormányzat részéről központosított közbeszerzésekhez történő csatlakozásról. A beszerzési, közbeszerzési eljárások során, a döntési jogköröket a becsült érték illetve a legkedvezőbb ajánlat értékének függvényében a polgármester gyakorolja építési beruházás esetén 30 millió forint alatt, árubeszerzés esetén 16 millió forint alatt, szolgáltatás megrendelés esetén 16 millió forint alatt.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2016. (I. 26.) határozata
29.	Megállapítja az Önkormányzati Építészeti - Műszaki Tervtanács részletes működési rendjét szabályozó Ügyrendet a Tervtanács elnökének javaslatára.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 57/2011. (X. 28.) önkormányzati rendelete
30.	Utakkal kapcsolatos hatáskörök gyakorlása	A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés a) pontjában, 29/B. § (2) bekezdésének a) pontjában, 36. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 37. § (2) és (3) bekezdésében, 41. §-ban, 42. § (3) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében foglalt ügyekben

31.	A közalkalmazottak lakáscélú a támogatásának ügyében átruházott hatáskörben a polgármester dönt.	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2009. (IV. 1.) önkormányzati rendelete 8. § (1) bekezdés
32.	Az előzetes tájékoztató átvételétől számított 21 napon belül, az abban foglalt önkormányzati szándékokkal és a fejlesztéssel érintett területtel kapcsolatban tájékoztatást ad a településfejlesztési koncepció készítését befolyásoló terveiről.	314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 30. § (2) bekezdés b) pont
33.	Eljár és dönt a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 34. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörben.	1988. évi I. törvény 34. § (2)

A Képviselő-testülettől a jegyzőre átruházott feladat- és hatáskörök

	A	B
1.	A közösségi együttélés alapvető szabályainak elmulasztása, megszegése miatti eljárásban a hatáskör gyakorlása	Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelete
2.	A közút felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más elhelyezéséhez, a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához közút kezelői hatáskör gyakorlása	1988. évi I. törvény 36. § (1) bekezdés

Előzetes hatásvizsgálat
a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Társadalmi-gazdasági hatása: nem kimutatható

Költségvetési hatása: nem jár változó költségvetési hatással

Környezeti, egészségi hatása: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A forgalmi rend megállapítása során csökken. Perben meghatalmazottként eljárás ügyében nem változik.

Egyéb hatása: Nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: Forgalmi rend megállapítása ügyében célszerűségi, perben meghatalmazottként eljárás ügyében törvényességi.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: perben meghatalmazottként eljárás ügyében, szabályozás hiányából következő problémák.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** rendelkezésre állnak
- **szervezeti:** rendelkezésre állnak
- **tárgyi:** rendelkezésre állnak
- **pénzügyi:** rendelkezésre állnak



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
MINISZTERI BIZTOS

Tájékoztatás és figyelemfelhívás az új polgári perrendtartás hatálybalépésével összefüggő SZMSZ módosítás lehetőségéről/szükségességéről

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Mint az Ön előtt is ismert, 2018. január 1. napjával hatályba lép a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: új Pp.). A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvénynek (a továbbiakban: hatályos Pp.) a meghatalmazottként eljárni jogosult személyek körére vonatkozó szabályozása indokolatlanul terjedelmes és bonyolult. Mindez szükségessé tette e személyi kör csökkentését, mivel a hatályos Pp. szabályozása túl távan értelmezte a meghatalmazottként eljáró személyi kört. A kódex generális jelleggel szabályozza, hogy a közjogi jogalanyok, így az egymással egyébként átfedést mutató közigazgatási szervek, költségvetési szervek, valamint a gazdálkodó szervezetek, egyéb nem természetes személyek esetében meghatalmazottként azok alkalmazottja eljárhat. Az önkormányzatok perei tekintetében az új Pp. 65. § f) pontja egyszerűsítést valósít meg. Az önkormányzati szerv alkalmazottja munkáltatója tevékenységével kapcsolatos pereiben meghatalmazottként természetesen továbbra is eljárhat. Ezen felül a korábbi bonyolult szabályozás helyett az új Pp. lehetővé teszi, hogy az önkormányzat belső szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozhassa meg a meghatalmazottként eljárni jogosult tisztségviselők körét. A tisztségviselő kategóriájába beletartoznak azok a személyek, akiket a hatályos szabályozás eljárni jogosultként megjelöl (polgármester, jegyző, a képviselőtestület és a közgyűlés tagja), de a meghatározás nem teszi korlátlanul lehetővé a képviselő állítást, például az önkormányzati szervhez nem kötődő személyek vonatkozásában. Az SZMSZ-ben tehát az önkormányzat meghatározhatja azt a tisztségviselői kört, akik meghatalmazottként eljárhatnak, az adott tisztségviselői típushoz pedig hozzárendelheti azt az ügykört, amelyek vonatkozásában a tisztségviselői típushoz tartozó személy eljárhat. Ezt követően a konkrét ügyben a kijelölt tisztségviselő kaphat meghatalmazást az eljárásra. Tehát a tisztségviselőknek, valamint az ügyköreiknek az SZMSZ-ben történő rögzítése nem tekinthető egyfajta általános meghatalmazásnak. E módosítás azt hivatott szolgálni, hogy csak olyan személy járhasson el meghatalmazottként az önkormányzat pereiben, aki kötődik magához az önkormányzati szervezethez.

A jogszabályi rendelkezés módosulása tehát adott esetben indokoltá teheti az önkormányzatok SZMSZ-einek módosítását, amit célszerű az új Pp. hatályba lépéséig elvégezni, az önkormányzat perbeli képviseletének zökkenőmentes biztosítása érdekében.

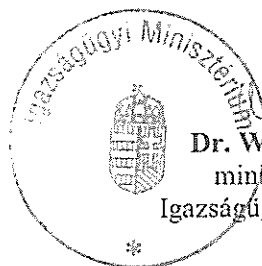
Kérjük, hogy amennyiben a fent írtakkal kapcsolatban kérdései merülnének fel, keressen bennünket a következő elérhetőségen:

E-mail: milan.szlezak@im.gov.hu

Telefon: 06 (1) 795-4382

Segítő közreműködését köszönöm.

Tisztelettel:


Dr. Wopéra Zsuzsa
miniszteri biztos
Igazságügyi Minisztérium

Előterjesztés tárgya:

5. A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	173/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

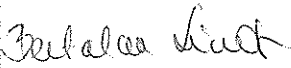

3.

Bizottsági állásfoglalás

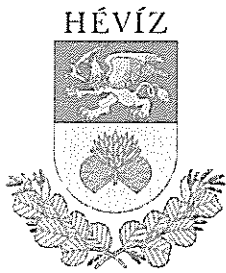
5. Előterjesztés tárgya: A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	68/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

4.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bertalan Linda	ügyintéző		
Dr. Tüske Róbert	jegyő törvényességi felülvizsgálat		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés	-	

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: VFO⁷⁵⁷⁻²/2017

Napirendi sorszáma

7.

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-i nyilvános ülésére

Tárgy: Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.)
szóló önkormányzat rendelet módosítása

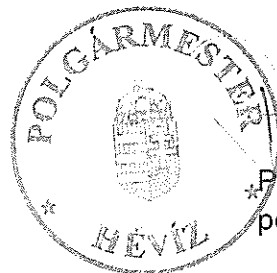
Az előterjesztést készítette: Laczkó Mária igazgató
Babics Tamás beruházási és környezetvédelmi ügyintéző


Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

A napirend tárgyalásához tanácskozási joggal meghívott: -

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző

Előterjesztő:




Papp Gábor
polgármester

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Temetőkről és a temetkezésről szóló 1999.évi XLIII. törvény 40.§ (3) bekezdése alapján a köztemetőkre vonatkozó díjak mértékét az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A díjmértéket évente felül kell vizsgálni.

A 2017.január 1-től hatályos a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendeletünkben megállapított díjak:

A temetési helyek megváltási és újraváltási díjai (Áfa mentes):		
sor-szám	Megnevezés	Díj (Ft)
1.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre	25 000
2.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre, kiemelt helyen	50 000
3.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre	50 000
4.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre, kiemelt helyen	100 000
5.	Urnafulke 25 évre	30 000
6.	Urnasírbolt (2 urna) 25 évre /rézsű/	60 000
7.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre	100 000
8.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre, kiemelt helyen	200 000
9.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre	200 000
10.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre, kiemelt helyen	400 000

A temetői létesítmények igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díjak (+Áfa)

sor-szám	Megnevezés	Díj (Ft)
1.	A temetőben lévő közművek, ravatalozó használata, valamint a hulladékszállítás és ártalmatlanítás költsége temetésenként	20 000
2.	A hűtő használata (maximum 7 nap)	5000 /nap

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

A temetkezési szolgáltatók kivételével a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető-fenntartási hozzájárulási díj (+Áfa)		
sor-szám	Megnevezés	Díj (Ft)
1.	Sírbolt, síremlék állítás üzemeltetői engedély alapján (síremlékenként)	5000
2.	Sírbolt, síremlék karbantartás, felújítás, egyéb munkák üzemeltetői engedély alapján (síremlékenként)	4000
3.	Többlet föld elszállítása és elhelyezése (sírhelyenként)	5000

A temetkezési szolgáltatókkal való kapcsolattartásban – mivel ez már más temetőkben gyakorlat volt-, a díjak bevezetése nem okozott nehézséget.

A kiemelt parcellában 4 sírhely került értékesítésre, tehát elfogadottá vált.

Az urnasírboltot a továbbiakban nem tudunk értékesíteni, mivel a rézsűben nincs lehetőség több kialakításra. Novemberben elkészült a 2 db urnafal szakasz, melyet a G parcella végén alakítottunk ki, saját bevételeink terhére. 36 db urnafülkét tartalmaz, kész márvány íráslapokkal, koszorú kampókkal, beszerzési értéke összesen 1.777.406, - Ft. Környezetét rendezzük: szegélyezzük, növényeket ültetünk, zúzottkővel burkoljuk. Idén 2 db újabb hasonló urnafal szakaszt szerzünk be szintén saját költségvetésünk alapján.

A korábban megállapított nagyszámú újraváltási díjelmaradásról mindkét temetőben az év elején levélben értesítettük a nyilvántartásunkban szereplő hozzátartozókat, összesen 237 levelet küldtünk ki. Csekély számú hozzátartozót értünk el a bejegyzett címeken. Majd 3 hónap türelmi idő után új megkeresési formát alkalmaztunk, az alábbi értesítést helyeztük ki a sírokra:

„Tisztelt Hozzátartozó! A sírhellyel kapcsolatos egyeztetés érdekében kérjük, fáradjon be a GAMESZ irodába! Cím: Hévíz, Kossuth L. utca 4/A.

Hévíz Város Önkormányzat GAMESZ

A matrica nem okoz maradandó károsodást a síremlékben.”

A Hévízi temetőben 350 db, míg az Egregyi temetőben 163 db sírhelyhez nem volt hozzátartozói elérhetőségünk, vagy a sírhely megváltása járt le, ezekre helyeztünk ki értesítést. Az Egregyi temetőben korábban nem fizettek a sírhelyek megváltásáért, nem önkormányzati temetőként működött, nem volt nyilvántartás sem, hozzátartozók regisztrálása (ez által a rendelkezési jog rögzítése), ezért a nagy számú sírjelölés.

Tájékoztatásként:

2016-ben sírhelymegváltások száma –mely tartalmazza az újraváltásokat is: 52 alkalom.

2017-ben sírhelymegváltások száma –mely tartalmazza az újraváltásokat is: 140 alkalom.

Temetések száma 2017-ben 35 alkalom, de ezek történhettek már korábban megváltott érvényes helyekre is.

Az évek közötti különbség a megkereséseink eredménye, mely látszik az alábbi táblázatban is:

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

A hévízi temetők pénzügyi mérlege 2016, 2017-ben		
	Bevétel	Kiadás
2016.	2 862 690	5 482 722
2017.11.08-ig	7 293 050	4 630 722

A temetőkre vonatkozó törvény alapján a díjak mértékének éves felülvizsgálatát lefolytattuk.

Áttekintettük a környékbeli temetők érvényes díjszabását, ennek összehasonlítása az alábbi:

A temetési helyek megváltási és újraváltási díjai a környékbeli temetőkben 2017.						
Település	Hévíz	Keszthely	Zalaegerszeg		Nagykanizsa	Tapolca
Egyszemélyes sírhely, 25 évre	25 000	25 000	180 000	33 000	68 580 - 30 480	25 000
Egyszemélyes sírhely újraváltás, 25 évre	25 000	16 000	30 000	18 000	68 580 - 9 000	
Kétszemélyes sírhely	50 000	47 000	360 000	66 000	137 160	50 000
Kétszemélyes sírhely újraváltás, 25 évre	50 000	32 000	60 000	36 000	137 160-60 960	
Gyermeksírhely, 25 évre		0	9 000	7 000	2 540	12 000
Urnasírhely	–	15 000		11 000	22 860	32 000- 50 000
Urnafülke	30 000, 25 évre	16720- 32000, 10 évre	30000, 10 évre	20000, 10 évre	22 860, 10 évre	10 000, 20 évre
Urnafülke újraváltás	30 000, 25 évre		10 000-60 000, 10 évre	6 000-25 000, 10 évre		
Urnasírbolt újraváltás	60 000, 25 évre		18 000, 25 évre	10 000, 25 évre	30 000, 20 évre	
Sírbolthely, 2 személyes, 60 évre	100 000	66 800	150 000	65 000	60 000, 100 évre/fő	35 000, 100 évre/fő

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

Sírbolthely újraváltás, 2 személyes, 60 évre	100 000	83 600	50 000	20 000		
Sírbolthely, 4 személyes	200 000	100 000	300 000	130 000		
Sírbolthely újraváltás, 4 személyes	200 000		100 000	40 000		
Kiemelt sírhely, 25 évre	50 000			64 000		

A temető területén új urnafal kialakítására került sor, ennek megváltási és újraváltási díját a hatályos önkormányzati rendelet nem tartalmazza. Javasoljuk, hogy az újonnan kialakított urnafalban a kétszemélyes fülkék díját új tételként kell meghatározni, ennek javasolt díja (bekerülési költség): 50.000 Ft.

A temetési helyek megváltási és újraváltási díjai (Áfa mentes):		
sor- szám	Megnevezés	Díj (Ft)
1.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre	25 000
2.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre, kiemelt helyen	50 000
3.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre	50 000
4.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre, kiemelt helyen	100 000
5.	Urnafülke újraváltás 25 évre	30 000
6.	Urnafülke (2 urna) 25 évre (ÚJ DÍJTÉTEL!)	50.000
7.	Urnasírbolt újraváltás (2 urna) 25 évre /rézsű/	60 000
8.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre	100 000
9.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre, kiemelt helyen	200 000

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

10.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre	200 000
11.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre, kiemelt helyen	400 000

Az önkormányzati rendelet alkalmazása során felmerült a sírhely újraváltásokkor a lejáratí idő pontos meghatározása, amit szükségesnek tarunk a rendeletben is rögzíteni.

A rendelettervezet részletes indokolása:

1. § A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) szóló önkormányzat rendeletben a lejáratí idő pontos értelmezése került rögzítésre
2. § Az új díjakat tartalmazó melléklet.
3. § Hatályba léptető illetve hatályon kívül helyező rendelkezés

Tisztelt Képvisező-testület!

Kérem az előterjesztés valamint rendelettervezet megvitatását és elfogadását.

A rendelet-tervezet elfogadása minősített többséget igényel.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

2.

Határozati javaslat

1. Hévíz város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és elfogadta.
2. A képviselő-testület a temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendeletben az újonnan kialakított urnafal esetében a kétszemélyes fülkék megváltási és újraváltási díját 50.000 Ft-ban határozza meg, a további díjtételeket változatlanul hagyja.

Felkelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: a Gamesz kiértesítésére 2017. december 15.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
.../.... (.....) önkormányzati rendelete**

a temetőkről és a temetkezés rendjéről

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) sz. önkormányzati rendelet (a továbbiakban Ör.) 6. § (2) a) pontja helyébe a következő pont lép:
„6.§ (2) a) egyes és kettős sírhely 25 év, illetőleg az utolsó koporsós rátemetés napjától számított 25 év, melyet mindig az utolsó koporsós temetéstől, vagy újraváltástól kell számítani. Koporsós rátemetés esetén a használati idő, a rátemetés idejétől számított 25 év). A használati időt az urna és az exuma maradványok rátemetése nem hosszabbítja meg.”
2. § Az Ör. 1. melléklete helyébe a rendelet 1. melléklete lép.
3. § A rendelet 2018. január 1-én lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert

jegyző

Papp Gábor

polgármester

1. melléklet a .../.....(.....) önkormányzati rendelethez

A temetési helyek megváltási és újraváltási díjai

	A	B
sorszám	Megnevezés	Díj (Ft)
1.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre	25.000
2.	Sírhely, felnőtt, egyes 25 évre, kiemelt helyen	50.000
3.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre	50.000
4.	Sírhely, felnőtt kettős 25 évre, kiemelt helyen	100.000
5.	Urnafulke újraváltás 25 évre	30.000
6.	Urnafulke (2 urna) 25 évre	50.000
7.	Urnasírbolt (2 urna) 25 évre /rézsű/	60.000
8.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre	100.000
9.	Sírbolt (kripta), egyes 60 évre, kiemelt helyen	200.000
10.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre	200.000
11.	Sírbolt (kripta), kettős 60 évre, kiemelt helyen	400.000

A díjak az Áfát nem tartalmazzák.

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

A rendelet-tervezet címe: A temetőkről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Társadalmi-gazdasági hatása: A köztemetők fenntartása, üzemeltetése folyamatos feladatot ró a fenntartóra és üzemeltetőre, azért hogy a kegyeleti szokások feltételeinek zavartalan biztosítása megvalósuljon.

Költségvetési hatása: A köztemetők fenntartásának költségeihez hozzájárulnak a temetkezési szolgáltatók, temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő díjak.

Környezeti, egészségi hatása: nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Az üzemeltetést ellátó GAMESZ folyamatosan vezeti a nyilvántartásokat.

Egyéb hatása: nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: Az önkormányzati szabályozás egyes pontjainak az értelmezést segítő módosítás

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: nincs

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

- **személyi:** GAMESZ munkatársai
- **szervezeti:** GAMESZ
- **tárgyi:** nincs
- **pénzügyi:** tárgyévi költségvetési rendelet

Előterjesztés tárgya:

6. Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) sz. önkormányzat rendelet módosítása



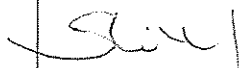

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	174/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	<p>A bizottság javasolja, hogy az Egregyi temetőben lévő sírhelyek megváltásánál felmerült lakossági észrevételek alapján a Polgármesteri Hivatal és a GAMESZ közösen dolgozzon ki egy kérelem alapján biztosítható kedvezményrendszert.</p> <p>Az átdolgozott előterjesztést a 2017. december 14-i ülésre ismételtelen be kell terjeszteni.</p>

3.

Bizottsági állásfoglalás

6. Előterjesztés tárgya: Temetői díjak mértékének felülvizsgálata és a temetkezés rendjéről szóló 38/2016. (XI. 30.) sz. önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	69/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság támogatja a napirend elnapolását és a sírhelymegváltási díjak, díjkedvezmények, részletfizetések kidolgozását.

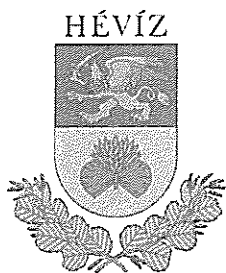
FELÜLVIZSGÁLATOK – EGYEZTETÉSEK

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Babics Tamás	ügyintéző		
Olt István	osztályvezető		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert jegyző	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Laczkó Mária	igazgató Gamesz		

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814
 kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/598-1/2017.

Napirend sorszáma: **13.**

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai nyilvános ülésére

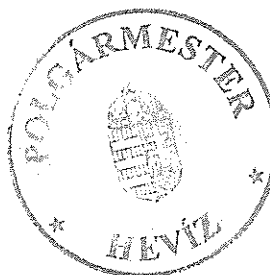
Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. évi Munkatervének megállapítása

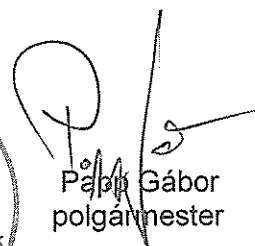
Előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Polgármesteri Kabinet
Bertalan Linda humánpolitikai referens

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző




Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (X.30.) rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A munkaterv tartalmazza a képviselő-testületi ülések tervezett időpontját és napirendjét, az előterjesztésről állást foglaló, véleményező bizottságok megnevezését.

A Munkatervi javaslatot a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé a szükséges javaslatok bekérését követően.

A munkaterv összeállításához a polgármester javaslatot kért:

- a) a képviselő-testület tagjaitól,
- b) a nem képviselő testület tagjai közül választott alpolgármestertől,
- c) a bizottságtól,
- d) jegyzőtől, aljegyzőtől,

e) a képviselő-testülettel együttműködési megállapodást kötött önszerveződő közösségek vezetőitől.

A munkaterv összeállításához javaslat érkezett a Szobakiadók Szövetségének elnökétől, Lajkó Ferenc elnöktől. Javaslatra, hogy a Képviselő-testület a Szobakiadók Szövetségének 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót tárgyalja meg 2018. évben is. A napirendi javaslat beépítésre került a 2018. évi Munkatervbe.

A 2018. évi Munkatervben 10 rendes ülés került tervezésre minden hónap utolsó csütörtöki napjára. A képviselő-testület július és december hónapban rendes ülést nem tart, a korábbi évek gyakorlata alapján, a tervezett igazgatási szünet miatt.

A képviselő-testület ülése a munkatervben rögzített időponttól eltérően is összehívható.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

2.

HATÁROZATI JAVASLAT

Normatív határozat címe: 2018. évi Munkaterv

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. évi Munkatervét jóváhagyja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Dr. Tüske Róbert jegyző

Határidő: 2018. december 31. Munkaterv végrehajtására

2017. december 14. Munkaterv megküldésére

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. január 25.**

Napirendi pontok:

1. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

2. Hévízi Televízió Nonprofit Kft. 2018. évi üzleti terve

Előadó: Bornemissza Tamás ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

3. Hévíz Turisztikai Nonprofit Kft. 2018. évi üzleti terve

Előadó: Horváth Orsolya ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

4. Hévíz Város polgármester beszámolója a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás 2017. évi munkájáról

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: 2018. február 22.

Napirendi pontok

1. **Hévíz Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 4/2017. (II.13.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2. **Jelentés az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről**

Előadó: Dr. Gelencsér Anita Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság elnöke

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: -

3. **Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

4. **Tájékoztató a Hévízi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2017. évi munkájáról**

Előadó: Strázsai Zoltán Elnök

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

5. **Tájékoztató a Polgárőr Egyesület Alsópáhok 2017. évi munkájáról**

Előadó: Egyesületi Elnök

Témafelelős: Szervezési és Jogi Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

6. **Tájékoztató a Hévízi Szobakiadók Szövetsége 2017. évi tevékenységéről**

Előadó: Lajkó Ferenc Elnök

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

7. **Tájékoztató a TDM Egyesület 2017. évi munkájáról**

Előadó: Horváth Orsolya Elnök

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

8. **Hévíz Város turisztikai tevékenység helyzete**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet és TDM Egyesület és Hévíz Turisztikai Nonprofit Kft.

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

9. **Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről rendelet alkotás**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. március 29.**

Napirendi pontok:

1. Beszámoló a Hévízi Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról

Előadó: Dr. Tüske Róbert jegyző

Témafelelős: Dr. Tüske Róbert jegyző

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2. A szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 21/2014. (IX. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály
Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

3. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

4. 2018-2019. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása átlag és maximális létszámtól való eltérés engedélyezése

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

5. Beszámoló a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény 2017. évi munkájáról

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály
Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

6. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ beszámolója a 2017. évi munkáról, programjainak látogatottságáról, város idegenforgalmára gyakorolt hatásáról

Előadó: Hermann Katalin mb. igazgató

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

7. Beszámoló a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet 2017. évi munkájáról, a téli károk helyreállításáról a tavaszi kertészeti munkák állásáról a város turisztikai szezonra való felkészüléséről

Előadó: Laczkó Mária GAMESZ vezető

Témafelelős: Közgazdasági Osztály / Városfejlesztési Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

8. Beszámoló a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda 2017. évi munkájáról

Előadó: Nagy Sándorné óvodavezető

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

9. Beszámoló a Hévízi Polgármesteri Hivatal 2017. évi adóigazgatási tevékenységéről

Előadó: dr. Tüske Róbert jegyző

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

10. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete részéről alapított helyi kitüntetések adományozása (zárt ülés)

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. április 26.**

Napirendi pontok:

- 1. Hévíz Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 2. Beszámoló Hévíz Város Önkormányzat 2017. évi gazdálkodásáról, pénzmaradvány megállapítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 3. Jelentés az Önkormányzat és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzéséről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 4. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 5. Tájékoztató Hévíz város közrendjének és közbiztonságának helyzetéről**

Előadó: Tamási Zsolt Őrsparancsnok

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. május 31.**

Napirendi pontok:

- 1. Aquamarin Szállodaipari Kft. 2017. évi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel ellátott mérleg és eredmény-kimutatás**

Előadó: Czurda Gábor ügyvezető igazgató

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 2. Hévízi Televízió Nonprofit Kft. 2017. évi gazdálkodása**

Előadó: Bornemissza Tamás ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 4. Hévíz Turisztikai Nonprofit Kft. 2017. évi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel ellátott mérleg és eredmény-kimutatás**

Előadó: Horváth Orsolya ügyvezető igazgató

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 5. Hévíz Balaton Airport Kft. 2017. évi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel ellátott mérleg és eredmény-kimutatás**

Előadó: Benkő Attila ügyvezető igazgató

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 6. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 7. Beszámoló a város környezetvédelmi állapotának értékeléséről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Városfejlesztési Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 8. Átfogó értékelés Hévíz Város Önkormányzat 2017. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 9. Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. június 28.**

Napirendi pontok:

1. Hévíz Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2. Beszámoló a Hévízi Polgármesteri Hivatalban végzett pályázati munkáról

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

3. Beszámoló Hévíz Város Önkormányzat beruházásairól

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Városfejlesztési Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

4. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. augusztus 30.**

Napirendi pontok:

1. Idegenforgalmi adó 2019. évi mértékének megállapítása

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Kereskedelmi és Iparkamara Hévízi Térségi Szervezete

2. Aquamarin Szállodai Kft. 2018. I. félévi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel

Előadó: Czurda Gábor ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

3. Hévízi Televízió Nonprofit Kft. 2018. I. félévi gazdálkodása

Előadó: Bornemissza Tamás ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

4. Hévíz Balaton Airport Kft. 2018. I. félévi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel

Előadó: Benkő Attila ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

5. Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft. 2018. I. félévi gazdálkodása könyvvizsgálói jelentéssel

Előadó: Horváth Orsolya ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

6. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. szeptember 27.**

Napirendi pontok:

- 1. Hévíz Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 2. Döntéshozatal a Bursa Hungarica 2018. évi felsőoktatási ösztöndíjhoz történő csatlakozásról**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 3. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

- 4. 2018. évi közmeghallgatás időpontjának kitézése**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: -

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. október 25.**

Napirendi pontok:

1. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ 2019. évi rendezvénytervének elfogadása

Előadó: Hermann Katalin mb. igazgató

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

3. A köznevelési feladatellátás értékelése

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Képviselő-testületi ülés időpontja: **2018. november 29.**

Napirendi pontok:

- 1. Hévíz Város Önkormányzat 2018. évi költségvetésről szóló önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 2. A helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

- 3. Szociális ellátások és juttatások felülvizsgálata**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

- 4. Önkormányzati intézményekben folyó munkahelyi étkeztetésről szóló 5/2009. (II.27.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály
Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

- 5. A szociális szolgáltatásokról és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 21/2014. (IX. 29.) önkormányzati rendelet módosítása térítési díj vonatkozásában**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály
Hatósági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 6. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. évi Munkatervének megállapítása**

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Polgármesteri Kabinet

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

7. Elszámolás a temető fenntartási költségéről

Előadó: Laczkó Mária GAMESZ vezető

Témafelelős: Városfejlesztési és Építésügyi Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

8. Hévíz Balaton Airport Felügyelő Bizottságának beszámolója a likviditás helyzetéről

Előadó: Papp Gábor polgármester

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

9. Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi belső ellenőrzési tervének megállapítása

Előadó: dr. Tüske Róbert jegyző

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

10. Aquamarin Szállodaipari Kft. 2019. évi üzleti terve

Előadó: Czurda Gábor ügyvezető igazgató

Témafelelős: Közgazdasági Osztály

Véleményezi: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

3.

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve				
	ülés időpontja	határozat- szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2017. november 28.	44/2017. (XI.28.) OKSB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatban foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

Előterjesztés tárgya:

9. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	177/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslataiban foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

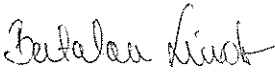
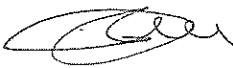
3.

Bizottsági állásfoglalás

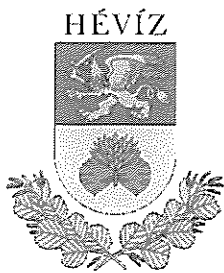
7. Előterjesztés tárgya: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. évi Munkaterve				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	70/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

4.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bertalan Linda	ügyintéző		
Dr. Tüske Róbert	jegyző törvényességi felülvizsgálat		
Szintén László	penzügyi ellenőrzés	-	

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/51-2/2017.

Napirend sorszáma: **17.**

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai nyilvános ülésére

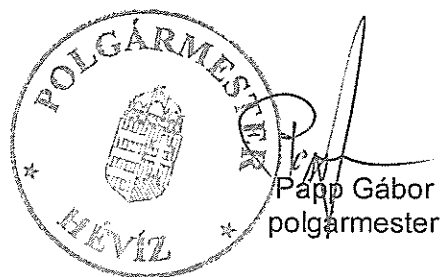
Tárgy: Deák téri üzletház (Hévíz 984. hrsz.) jogi rendezése érdekében szükséges társasház alapítás

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Keserű Klaudia jogász
Dr. Farkas Ügyvédi Iroda (8380 Hévíz, Helikon u. 6.)

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tiszteit Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 133/2013. (V.24.) számú határozatában megbízta a Dr. Farkas és Társai Ügyvédi Irodát (8380 Hévíz, Helikon u. 6.) a Deák téri üzletház (Hévíz 984. hrsz.) jogi rendezése érdekében szükséges társasház alapítás jogi munkáinak ellátásával, továbbá azzal, hogy Hévíz Város Önkormányzatot a hatályos jogszabályok szerint megalakítandó társasház alapítási eljárásban teljes jogkörrel képviselje.

A Dr. Farkas Ügyvédi Iroda az Önkormányzat, valamint a Deák téri üzletház ingatlan-nyilvántartáson kívüli tulajdonosainak közössége megbízásából, a rendezetlen jogi státusz megoldására vonatkozó koncepció kidolgozását követően az épület tervrajzai alapján elkészítette a Deák téri Üzletház Társasház alapító okiratának tervezetét, melyet a Képviselő-testület a 183/2015. (VI.25.) számú határozatával elfogadott.

Az Ügyvédi Iroda munkatársai egyeztetést folytattak a tulajdonostársakkal, amelynek eredményeként az alapító okirat tervezetét, az annak mellékletét képező szintenkénti alaprajzokat, valamint a földszinti kizárólagos használati viszonyokat ábrázoló alaprajzot minden érintettnek eljuttatták.

A tulajdonostársak egy része azonban az ügyvédi megkeresésre egyáltalán nem reagált, az okirathoz szükséges adatokat nem közölte. Emellett két tulajdonostárs az alapító okirat tervezetét nem fogadta el. Ők az ingatlanukkal határos tároló tekintetében fogalmaztak meg olyan igényeket, amelyek kapcsán személyes egyeztetés után sem sikerült közös nevezőt kialakítani.

A társasház alapítása kétféle módon történhet. Egyfelől a felek, a későbbi tulajdonostársak akaratából, akik társasházi alapító okirat létrehozásával és annak ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével végzik el az alapítást. A másik lehetőség, amikor ezt az alapító okiratot a bíróság ítélete pótolja.

Tekintettel arra, hogy a társasház megalapítása csak és kizárólag valamennyi érintett tulajdonostárs egyetértésével, aláírásával lehetséges, a fentiek miatt a társasház alapítása sikertelen volt.

A helyzet megoldására lehetőség a társasház alapításának bírói ítélettel történő kimondatása. Ezzel az alapító okirat érintettek általi aláírása helyettesíthető. Jelenleg a koncepció az, hogy a Deák téri ingatlan a telektulajdonos és a ráépítők közös tulajdonában van. Ezen alapulva a közös tulajdon megszüntetése iránt indítható peres eljárás, mely során a közös tulajdon megszüntetésének lehetséges módja a társasházzá alakítás.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a következőképpen szabályozza a helyzetet:

5:83. § [A közös tulajdon megszüntetése iránti igény]

(1) A közös tulajdon megszüntetését bármelyik tulajdonostárs követelheti; az e jogról való lemondás semmis.

5:84. § [A közös tulajdon megszüntetése]

(5) Az ingatlanon fennálló közös tulajdon - ha a társasház létesítésének feltételei egyébként fennállnak - az ingatlan társasházzá alakításával is megszüntethető. Ha a közös tulajdon társasházzá alakítással a bíróság szünteti meg, a társasház alapító okiratát a bíróság ítélete pótolja.

A bírósági úton történő társasház-alapítás esetén valamennyi érintettnek – felperesként vagy alperesként – perben kell állnia. Technikailag ez sem egyszerűen kivitelezhető, így jobb megoldás lenne, ha az együttműködő és az alapítást támogató tulajdonosok indítanának pert a többiek ellen, vagy a telek tulajdonosa, azaz Hévíz Város Önkormányzat perli a többieket.

Tekintettel arra, hogy a megegyezésen alapuló Társasház-alapítás sikertelen volt, ez az egyetlen útja a tényleges jogi helyzet rögzítésének. Amennyiben Tisztelt Képviselő-testület mellett a lehetőség mellett dönt, úgy az eljárás továbbvitelével a dr. Farkas Ügyvédi Iroda megbízásának meghosszabbítása lenne célszerű. Ebben az esetben az Iroda munkatársai a per költségvonzatait kikalkulálják, valamint kidolgozzák a koncepció részleteit is. Amennyiben a Testület amellettt dönt, hogy az Önkormányzat ne indítson pert, úgy a tulajdonosok továbbra is ingatlan-nyilvántartáson kívüli tulajdonosok maradnak, míg a terület beépítetlen terület.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!
A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

2.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakat megismerte, és kinyilvánítja, továbbra is célja a Hévíz, Deák téri Üzletház, mint társasház jogi rendezése.
2. A Képviselő-testület felkéri a Dr. Farkas Ügyvédi Irodát, hogy az esetleges peres eljárás koncepcióját, valamint annak költségvonzatait dolgozzák ki, és az jóváhagyásra kerüljön a képviselő-testület elé.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2018. január 31.

Előterjesztés tárgya:

12. Deák téri társasház alapításának helyzete


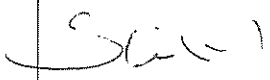

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2017. november 28.	180/2017. (XI.28.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

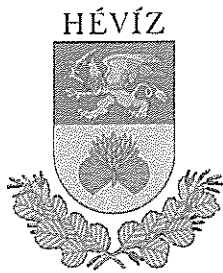
Bizottsági állásfoglalás

8. Előterjesztés tárgya: Deák téri társasház alapításának helyzete				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	71/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	jogász		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/611-1/2017.

Napirend sorszáma: 18.

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2017. november 30-ai nyilvános ülésére

Tárgy: Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása

Előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Polgármesteri Kabinet
Bertalan Linda humánpolitikai referens

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás pontos megjelölése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülései 2017. évben több alkalommal határozatképtelenek voltak a tagok hiányos megjelenése miatt. Ez nagyban akadályozza törvényes feltételeknek megfelelő munka végzését.

A Társulási Tanács 2017. október 10-ei ülésen döntött arról, hogy kerüljön kibocsátásra egy figyelmeztetés, hogy a törvényes szabályoknak megfelelően a tagok vegyenek részt az ülésen vagy akadályoztatásuk esetén képviseltessék magukat. A Társulás felkérte a Képviselő-testületeket, hogy döntsenek a helyettesítés megfelelő rendjéről.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény vonatkozó rendelkezése szerint:

„94. § (1) Az önkormányzati társulás döntéshozó szerve a társulási tanács.

(2) A társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.”

Mivel a Társulás elnöke Hévíz Város Polgármestere, alapvetően nem Hévíz okán merült, merülhet fel a határozatképtelenség, de ennek ellenére szükséges döntés hozni arról, hogy Hévíz Város polgármestere akadályoztatása esetén ki képviselje Hévíz Város Önkormányzatot a Társulási Tanács ülésén.

Javasolom, hogy Hévíz Város Polgármestere akadályoztatása esetére a képviselő-testület Keppli József János alpolgármestert delegálja a Társulási Tanács ülésére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a határozati javaslat elfogadására.

A döntés egyszerű szótöbbséget igényel.

2.

Határozati javaslat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsába delegált Papp Gábor polgármester akadályoztatása esetén, a polgármester helyettesítésére Kepli József János alpolgármestert delegálja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2017. december 1.

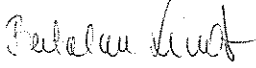

3.

Bizottsági állásfoglalás

9. Előterjesztés tárgya: Hévíz Térsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás Társulási Tanácsának ülésén polgármesteri helyettesítés meghatározása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2017. november 28.	72/2017. (XI. 28.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

4.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bertalan Linda	ügyintéző		
Dr. Tüske Róbert	jegyző törvényességi felülvizsgálat		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés	-	

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés